

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ
ХАРЬКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 декабря 2017 г.

№ 43

**Об утверждении
учетной политики администрации
Харьковского сельского поселения
муниципального района «Ровеньский район»
Белгородской области**

В соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О Бухгалтерском учете», Бюджетным кодексом РФ, приказами Минфина России, в целях организации бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций администрацией Харьковского сельского поселения:

1. Утвердить учетную политику администрации Харьковского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области для целей бюджетного учета на 2018 и последующие года согласно приложению.
2. Назначить ответственным лицом за соблюдением требований данного постановления главного бухгалтера администрации (Марадуда Т.М.).
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Харьковского сельского поселения



Ю.И.Снеговской

Приложение
к постановлению «Об утверждении
учетной политики администрации
Харьковского сельского поселения
муниципального района «Ровеньский район»
Белгородской области»
№ 43 от 28 декабря 2017 года.

**Учетная политика администрации Харьковского сельского поселения
муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области для
целей бюджетного учета**

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

Общее положение

1.1. Администрации Харьковского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области (далее – Администрация) является главным администратором доходов бюджета, главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

1.2. Ответственным за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель Администрации.

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

1.3. Бюджетный учет ведется бухгалтерией Администрации, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности положением о бюджетном процессе, должностными инструкциями.

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

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета.

Ответственность за формирование и своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности несет сотрудник бухгалтерии, осуществляющий ведение бюджетного учета Администрации.

1.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Администрации.

1.6. Утверждается:

-состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение №1);

-положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение №2);

-состав инвентаризационной комиссии (приложение №3);

-положение о порядке проведения инвентаризации нефинансовых активов (приложение 4).

1.7. Перечень должностей сотрудников, с которыми Администрация заключает договоры о материальной ответственности:

-зам. главы администрации;

- зам. главного бухгалтера;

-ведущий специалист.

1.8. Установлен порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной отчетности событий после отчетной даты (Приложение №5).

2. Рабочий план счетов.

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

2.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение №6), 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.

1–17 разряды:

-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.

При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

"1" - деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета Администрации (бюджетная деятельность);

"3" - средства во временном распоряжении.

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 применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н (Приложение №7)

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. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1.Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 3000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из восьми знаков. Первые три знака - код синтетического счета, два знака - код аналитического счета и последние четыре знака - порядковый номер предмета по каждому счету. Например, инвентарный номер 101 04 004 обозначает: 101 основные средства, 04 - машины и оборудование, порядковый номер объекта 004.

Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект водостойким маркером и иным способом. 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.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

3.2.Принятие к учету на забалансовый счет 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации" объектов основных средств осуществляется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

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

3.4.На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются шины, аккумуляторы.

Поступление на счет 09 отражается:

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

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

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

Выбытие со счета 09 отражается:

–при списании автомобиля по установленным основаниям;

–при установке новых запчастей взамен не пригодных к эксплуатации.

Учет имущества на забалансовых счетах 24, 25, 26 ведется по балансовой (кадастровой) стоимости переданного имущества.

3.5.Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем.

Выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение 3 рабочих дней, включая день получения денег в банке:

-перечислением на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан в служебной записке или распоряжения руководителя.

Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) рублей. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Выдача сумм по гражданско -правовым договорам производится по платежной ведомости (Приложение №8)

3.6.Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении№9

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения доверенностей;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

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

Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать в течение пяти лет с момента списания с балансового учета на забалансовых счетах:

- 04-«Задолженность неплатежеспособных дебиторов»,
- 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

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

–по истечении пяти лет с момента отражения задолженности на забалансовом учете;

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

–при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

3.11. Администрация не создает резервы предстоящих расходов.

3.12. Администрация осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденной бюджетной сметы на отчетный год:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет, за пользование услугами сотовой связи – по фактическому расходу;

- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива, установленного на автомобиль ВАЗ 21074 А 147 АТ – 8,5 л на 100 км в летний период (с 16 марта по 14 ноября) и 9,1 л. на 100 км в зимний период (с 15 ноября по 15 марта);

- расходы на командировки и служебные разъезды принимаются по нормативам, установленным для бюджетных учреждений района.

3.13. Перечень документов, являющихся основанием для учета принятых бюджетных обязательств:

- расчетная ведомость;

- муниципальные контракты, договора на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;

- разовые счета (акты выполненных работ) на оплату продукции, работ, услуг без заключения договоров;

- утвержденное заявление на выдачу под отчет денежных средств;

- расчеты по налогам и налоговые декларации, расчеты по страховым взносам;

- решения о привлечении к ответственности за совершение правонарушения, требования об уплате налога, сбора, пени, штрафа, процентов, исполнительные листы;

- акты сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года (по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году).

Перечень документов, являющихся основанием для учета принимаемых бюджетных обязательств: извещение о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, протокол конкурсной комиссии.

Перечень документов, являющихся основанием для учета денежных обязательств:

- расчетная ведомость;

- акты приемки выполненных работ, оказанных услуг, накладные на поставку материальных ценностей;

- разовые счета (акты выполненных работ) на оплату продукции, работ, услуг без заключения договоров;

- авансовый отчет, утвержденный руководителем учреждения;

- расчеты по налогам и налоговые декларации, расчеты по страховым взносам;

- решения о привлечении к ответственности за совершение правонарушения, требования об уплате налога, сбора, пени, штрафа, процентов, исполнительные листы;

-акты сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года (по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году).

3.14. Для учета использования рабочего времени применять таблицу ф.0504421. При заполнении таблицы ф.0504421 руководствоваться Приказом Минфина РФ от 30.03.2015г. № 52 «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». Способ заполнения таблицы ф.0504421 путем отражения фактических затрат рабочего времени.

4.Технология обработки учетной информации

4.1.Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «ПАРУС-Бюджет 7».

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

-система электронного документооборота с УФК по Белгородской области;

-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 России;

-передача отчетности по страховым взносам в региональное отделение фонда социального страхования;

-размещение информации о деятельности Администрации на официальном сайте bus.gov.ru;

-передача статистической отчетности в территориальный орган федеральной службы государственной статистики;

-размещение информации о муниципальных закупках на официальном сайте zakupki.gov.ru

-система электронного документооборота с ПАО «Сбербанк России»;

-размещение бюджетной отчетности на официальном сайте svod31.ru.

-система электронного документооборота с финансовым органом (АЦК-финансы, АЦК-планирование, АЦК-госзакупки).

5. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

5.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

5.2. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- автоматизированный бюджетный учет с применением программы «Парус-бухгалтерский учет», «Парус-расчет заработной платы»;

- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «Парус-Сведение отчетности-онлайн».

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

5.4. Право подписи (утверждения) денежных, расчетных финансовых документов имеют:

право первой подписи:

- глава администрации Харьковского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области

- заместитель главы администрации Харьковского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области

право второй подписи:

- главный бухгалтер;

- Право подписи (утверждения) первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов, выдачи материальных активов на нужды учреждения имеют:

право первой подписи:

- глава администрации Харьковского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области

- заместитель главы администрации Новоалександровского Харьковского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области

право второй подписи:

- главный бухгалтер;

5.5. Администрация использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н.

5.6. Порядок движения и обработки первичных учетных документов и отчетности регулируется графиком документооборота, приведенным в приложении № 10.

5.7. Журналам операций присваиваются следующие номера:

№2.1-журнал операций по банковскому счету Бюджет;

№2.2-журнал операций по банковскому счету 121002;

№2.3-журнал операций по банковскому счету Федеральные;

№3.1-расчеты с подотчетными лицами;
№4.1-журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
№5.1-журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
№6.1-журнал операций расчетов по заработной плате, довольствию
военнослужащих и стипендиям;
№7.1-журнал операций по выбытию и перемещению основных средств
Бюджет;

№7.4-журнал операций по выбытию материалов Бюджет;
№8-журнал по прочим операциям;
№10-журнал операций по выбытию и перемещению основных средств
Бюджет забаланс;

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и
бухгалтером, составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляется
главная книга.

5.8. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем
порядке:

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

–инвентарная карточка учета основных средств оформляется при
принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке,
модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При
отсутствии указанных событий – ежегодно на первое число следующего года со
сведениями о начисленной амортизации;

–опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный
список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, на первое
число следующего года;

–журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

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

5.10.В случае обнаружения пропажи, порчи или несанкционированного
уничтожения первичных учетных документов и (или) регистров бюджетного
учета сотрудники Администрации сообщают об этом главному бухгалтеру.

Главный бухгалтер в этот же день готовит доклад Главе Администрации
об утрате, порче, несанкционированном уничтожении первичных учетных
документов, регистров учета учреждения. На основании доклада главного
бухгалтера Глава Администрации действует в соответствии с п. 16 Инструкции
N 157.

6. Внутренний муниципальный финансовый контроль

6.1. Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля установлен в приложении №11.

Изменение учетной политики

Учетная политика администрации Харьковского сельского поселения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности администрации муниципального района.

СОСТАВ

**комиссии по поступлению и выбытию активов администрации
Харьковского сельского поселения муниципального района «Ровеньский
район» Белгородской области**

Председатель комиссии: Харьковский А.И.- заместитель главы администрации
Харьковского сельского поселения;

Члены комиссии:

Марадуда Т.М. – главный бухгалтер Харьковского сельского поселения
Беденко О.В. - заместитель главного бухгалтера Харьковского сельского
поселения

Коновалов Е.А.. – ведущий специалист Харьковского сельского поселения

Положение
о комиссии по поступлению и выбытию активов администрации
Харьковского сельского поселения муниципального района «Ровенский
район» Белгородской области (далее – Комиссия)

1. Общие положения

1.1 Комиссия создается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834, Приказом Минфина РФ 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 (далее – Инструкция 157н) и Инструкцией по его применению, Приказом Минфина Российской Федерации от 15.12.2010 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 Методическими указаниями по их применению) (далее Приказ № 52н) и действует на постоянной основе. Постановление Правительства РФ от 09 января 2014 года №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, врученных от его реализации».

1.2. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Харьковского сельского поселения.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии .

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

1.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

1.7. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию основных средств и нематериальных активов, в том числе по казённым учреждениям, определяет стоимость подарков полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и

другими официальными мероприятиями (далее-Комиссия).

1.8. При поступлении объекта основных средств материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии на данный объект наносится инвентарный номер краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

1.9. Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов в случаях, когда законодательством РФ предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности, осуществляет оценку стоимости подарка.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося в собственности и на праве оперативного управления, нематериальных активов, а также списанию материальных запасов, рассматривает Уведомления гражданских служащих на основании представленных документов (технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и т.п.) или, если таковые отсутствуют, на основании цены, которая при сравнимых обстоятельствах обычно взимается за аналогичные товары (ст.424 Гражданского Кодекса РФ).

2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу; – о сроке полезного использования, поступающих основных средств и нематериальных активов ;
- об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов ;
- о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов ;
- об определении текущей рыночной стоимости объектов нефинансовых активов , выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;
- о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов , возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в

установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

- о принятия подарка от гражданских служащих в собственность администрации, если стоимость подарка превышает три тысячи рублей.

3. Порядок принятия решений Комиссией

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Инструкции № 157н.

3.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- в десятую амортизационную группу – срок полезного использования, рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов , принятого с учетом:

- ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи).

3.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках;

- документов, представленных предыдущим балансодержателем (по

безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
– отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к учету);
– данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии); – по итогам рассмотрения Уведомлений комиссия принимает одно из следующих решений:
а) о передаче подарка в собственность администрации, в случае, если стоимость подарка превышает три тысячи рублей; б) о возвращении подарка получившему его лицу, в случае, если стоимость подарка не превышает три тысячи рублей.

3.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных документов.

3.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

– непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского **учета и установление** непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
– рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
– установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);
– выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
– поручение ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
– если комиссия придет к выводу, что стоимость подарка больше трех тысяч рублей и он должен быть передан в собственность администрации, то в этом

случае должен быть составлен акт приема-передачи, который подписывается лицом, получившим подарок, и членами комиссии. В обязанности комиссии входит разъяснение права служащего на возможность выкупа переданного подарка.

3.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом:

– наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению (составляется комиссией , созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники);

– наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

– наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения; - возврат подарка, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей производится в течение пяти рабочих дней со дня его оценки комиссией по акту возврата.

Акт о списании недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества составляются в двух экземплярах, подписываются комиссией и направляются для утверждения главой администрации.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются главой администрации.

3.8. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии.

3.9. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает:

– в бухгалтерию для отражения в учете;

Состав инвентаризационной комиссии

Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

-председатель комиссии:

Главный бухгалтер

-Марадуда Татьяна
Михайловна

-члены комиссии:

Ведущий специалист

-Коновалов Евгений
Алексеевич

Зам. главного бухгалтера

-Беденко Ольга Витальевна

Приложение №4
к учетной политике администрации
Харьковского сельского поселения
Утверждено
постановлением администрации
Харьковского сельского поселения
от «_____» _____ г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»

1. Общие положения

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

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

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

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

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

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

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

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

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

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

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

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

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

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет

проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.12. Инвентаризация обязательств проводится по муниципальным контрактам (договорам), первичным учетным документам, выпискам из лицевых счетов, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

3. Оформление результатов инвентаризации

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

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае ведомости расхождений по результатам инвентаризации будут приложениями к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

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

График проведения инвентаризации

№ п/ п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
--------------	--------------------------------------	---------------------------------	----------------------------------

1	<i>Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы)</i>	<i>Ежегодно до 30 декабря</i>	<i>Год</i>
2	<i>Обязательства (кредиторская задолженность): с подотчетными лицами, с организациями и учреждениями</i>	<i>Ежегодно до 30 декабря</i>	<i>Год</i>
3	<i>Внезапные инвентаризации всех видов имущества</i>	—	<i>При необходимости в соответствии с приказом руководителя учреждения</i>

—

Порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной отчетности
событий после отчетной даты

1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Администрации и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем Администрации.

3. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Администрации.

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

4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Администрация вело свою деятельность;

- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Администрация ведет свою деятельность.

5. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета Администрации заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается Администрацией в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

6. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

7. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Администрация вела свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);

- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности Администрации, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

8. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- принятие решения о реорганизации организации;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов Администрации.

Приложение № 6
к учетной политике администрации
Харьковского сельского поселения

Рабочий план счетов бюджетного учета

Наименование счета	Номер счета		
	Код		
	по БК	счета бюджетного учета, КОСГУ	разрезы аналитического учета
	номер разряда		
1 - 17	18 - 26		
1	2	3	4
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА			
Раздел 1. Нефинансовые активы			
Жилые помещения	КР	0 101 11 000	Инвентарный объект, структурное подразделение, МОЛ
Нежилые помещения	КР	0 101 12 000	Инвентарный объект, структурное подразделение, МОЛ
Сооружения	КР	0 101 13 000	Инвентарный объект, структурное подразделение, МОЛ
Машины и оборудование	КР	0 101 34 000	Инвентарный объект, структурное подразделение, МОЛ
Транспортные средства	КР	0 101 35 000	Инвентарный объект, структурное подразделение, МОЛ
Производственный и хозяйственный инвентарь	КР	0 101 36 000	Инвентарный объект, структурное подразделение, МОЛ
Библиотечный фонд	КР	0 101 37 000	Инвентарный объект, структурное подразделение, МОЛ
Прочие основные средства	КР	0 101 38 000	Инвентарный объект, структурное подразделение, МОЛ
Земля	КИФ	0 103 11 000	Инвентарный объект
Амортизация жилых помещений	КР	0 104 11 000	Инвентарный объект
Амортизация нежилых помещений	КР	0 104 12 000	Инвентарный объект
Амортизация сооружений	КР	0 104 13 000	Инвентарный объект
Амортизация машин и оборудования	КР	0 104 34 000	Инвентарный объект
Амортизация транспортных средств	КР	0 104 35 000	Инвентарный объект

Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря	КР	0 104 36 000	Инвентарный объект
Амортизация прочих основных средств	КР	0 104 37 000	Инвентарный объект
Горюче-смазочные материалы	КР	0 105 33 000	Наименование материала, структурное подразделение, МОЛ
Строительные материалы	КР	0 105 34 000	Наименование материала, структурное подразделение, МОЛ
Мягкий инвентарь	КР	0 105 35 000	Наименование материала, структурное подразделение, МОЛ
Прочие материальные запасы	КР	0 105 36 000	Наименование материала, структурное подразделение, МОЛ
Капитальные вложения в основные средства	КР	0 106 11 000	Вид (код) затрат, объект ОС
Капитальные вложения в нематериальные активы	КР	0 106 12 000	Вид (код) затрат, объект НМА
Капитальные вложения в непроизведенные активы	КИФ	0 106 13 000	Вид (код) затрат, земельный участок
Основные средства в пути	КР	0 107 11 000	Поставщик
Нематериальные активы в пути	КР	0 107 02 000	Поставщик
Материалы в пути	КР	0 107 33 000	Поставщик
Раздел 2. Финансовые активы			
Денежные средства учреждения на банковских счетах	КИФ	0 201 11 000	Целевые средства
Денежные средства учреждения в пути	КИФ	0 201 13 000	Национальная валюта, иностранная валюта
Касса	КИФ	0 201 34 000	Национальная валюта, иностранная валюта
Денежные документы	КИФ	0 201 35 000	Вид денежных документов
Расчеты с дебиторами по доходам от рыночных продаж готовой продукции, работ, услуг	КД	0 205 31 000	Наименование дебитора
Расчеты с дебиторами по прочим доходам	КД	0 205 81 000	Наименование дебитора
Расчеты по выданным авансам на заработную плату	КР	0 206 01 000	Наименование дебитора
Расчеты по выданным авансам на прочие выплаты	КР	0 206 12 000	Наименование дебитора
Расчеты по выданным авансам на начисления на оплату труда	КР	0 206 13 000	Наименование дебитора
Расчеты по выданным авансам за услуги связи	КР	0 206 21 000	Наименование дебитора
Расчеты по выданным авансам за транспортные услуги	КР	0 206 22 000	Наименование дебитора

Расчеты по выданным авансам за коммунальные услуги	КР	0 206 23 000	Наименование дебитора
Расчеты по выданным авансам за услуги по содержанию имущества	КР	0 206 25 000	Наименование дебитора
Расчеты по выданным авансам за прочие услуги	КР	0 206 26 000	Наименование дебитора
Расчеты по выданным авансам на прочие расходы	КР	0 206 91 000	Наименование дебитора
Расчеты по выданным авансам на приобретение основных средств (кроме драгоценностей и ювелирных изделий)	КР	0 206 31 000	Наименование дебитора
Расчеты по выданным авансам на приобретение нематериальных активов	КР	0 206 32 000	Наименование дебитора
Расчеты по выданным авансам на приобретение материальных запасов	КР	0 206 34 000	Наименование дебитора
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	КР	0 208 11 000	Подотчетные лица
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	КР	0 208 12 000	Подотчетные лица
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на оплату труда	КР	0 208 13 000	Подотчетные лица
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КР	0 208 21 000	Подотчетные лица
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	КР	0 208 22 000	Подотчетные лица
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	КР	0 208 23 000	Подотчетные лица
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг по содержанию имущества	КР	0 208 25 000	Подотчетные лица
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг	КР	0 208 26 000	Подотчетные лица
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	КР	0 208 91 000	Подотчетные лица
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств (кроме драгоценностей и ювелирных изделий)	КР	0 208 31 000	Подотчетные лица
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	КР	0 208 32 000	Подотчетные лица

Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материалов	КР	0 208 34 000	Подотчетные лица
Расчеты по недостачам основных средств (кроме драгоценностей и ювелирных изделий)	КД	0 209 71 000	Виновные лица
Расчеты по недостачам нематериальных активов	КД	0 209 72 000	Виновные лица
Расчеты по недостачам материальных запасов	КД	0 209 74 000	Виновные лица
Расчеты по недостачам финансовых активов	КИФ	0 209 81 000	Виновные лица
Раздел 3. Обязательства			
Расчеты по заработной плате	КР	0 302 11 000	Сотрудники, виды выплат
Расчеты по прочим выплатам	КР	0 302 12 000	Сотрудники, виды выплат
Расчеты по начислениям на оплату труда	КР	0 302 13 000	Виды начислений
Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг связи	КР	0 302 21 000	Наименование кредитора
Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате транспортных услуг	КР	0 302 22 000	Наименование кредитора
Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате коммунальных услуг	КР	0 302 23 000	Наименование кредитора
Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате арендной платы за пользование имуществом	КР	0 302 24 000	Наименование кредитора
Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг по содержанию имущества	КР	0 302 25 000	Наименование кредитора
Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате прочих услуг	КР	0 302 26 000	Наименование кредитора
Расчеты по прочим расходам	КР	0 302 91 000	Наименование кредитора
Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению основных средств	КР	0 302 31 000	Наименование кредитора
Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению нематериальных активов	КР	0 302 32 000	Наименование кредитора
Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению материальных запасов	КР	0 302 34 000	Наименование кредитора
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КР	0 303 01 000	Вид расчетов

Расчеты по социальному налогу и страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Российской Федерации	КР	0 303 02 000 0 303 07 000 0 303 08 000 0 303 09 000 0 303 10 000 0 303 11 000	Вид расчетов
Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по имущ. налог)	КР	0 303 12 000	Вид расчетов
Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по зем.налог)	КД	0 303 13 000	Вид расчета
Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КР	0 303 06 000	Денежные средства
Расчеты по удержаниям из оплаты труда	КР	0 304 03 000	Вид удержаний
Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по заработной плате	КР	1 304 05 211	Получатели; Вид расчетов
Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по прочим выплатам	КР	1 304 05 212	Получатели; Вид расчетов
Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по начислениям на оплату труда	КР	1 304 05 213	Получатели; Вид расчетов
Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по оплате услуг связи	КР	1 304 05 221	Получатели; Вид расчетов
Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по оплате транспортных услуг	КР	1 304 05 222	Получатели; Вид расчетов
Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по коммунальным платежам	КР	1 304 05 223	Получатели; Вид расчетов

Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по арендной плате за пользование имуществом	КР	1 304 05 224	Получатели; Вид расчетов
Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по оплате услуг по содержанию имущества	КР	1 304 05 225	Получатели; Вид расчетов
Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по оплате прочих услуг	КР	1 304 05 226	Получатели; Вид расчетов
Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по прочим расходам	КР	1 304 05 290	Получатели; Вид расчетов
Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по приобретению основных средств	КР	1 304 05 310	Получатели; Вид расчетов
Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по приобретению нематериальных активов	КР	1 304 05 320	Получатели; Вид расчетов
Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по приобретению материальных запасов	КР	1 304 05 340	Получатели; Вид расчетов
Раздел 4. Финансовый результат			
Доходы от собственности	КД	0 401 10 120	Вид доходов
Доходы от рыночных продаж готовой продукции, работ, услуг	КД	0 401 10 130	Вид доходов
Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КД	0 401 10 151	Вид доходов
Доходы от переоценки активов	КИФ	0 401 10 171	Вид доходов
Доходы от реализации активов (кроме доходов от реализации непроизведенных активов)	КД	0 401 10 172	Вид доходов
Доходы от реализации активов (в части доходов от реализации непроизведенных активов)	КИФ	1 401 10 172	Вид доходов
Чрезвычайные доходы от операций с активами	КД	0 401 10 173	Вид доходов
Прочие доходы	КД	0 401 10 180	Вид доходов

Расходы по оплате труда	КР	0 401 20 211	
Расходы по прочим выплатам	КР	0 401 20 212	
Расходы по начислениям на оплату труда	КР	0 401 20 213	
Расходы на услуги связи	КР	0 401 20 221	
Расходы на транспортные услуги	КР	0 401 20 222	
Расходы на коммунальные платежи	КР	0 401 20 223	
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	КР	0 401 20 224	
Расходы по содержанию имущества	КР	0 401 20 225	
Расходы на прочие услуги	КР	0 401 20 226	
Расходы на безвозмездные и безвозвратные перечисления государственным и муниципальным организациям	КР	0 401 20 241	
Расходы на безвозмездные и безвозвратные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	КР	0 401 20 242	
Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	КР	0 401 20 251	
Расходы на пособия по социальной помощи	КР	0 401 20 262	
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	КР	0 401 20 271	
Расходование материальных запасов	КР	0 401 20 272	
Прочие расходы	КР	0 401 20 290	
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	КГ, 0	0 401 30 000	
Раздел 5. Санкционирование расходов бюджета			
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам за счет заработной платы	КР	1 501 13 211	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам за счет прочих выплат	КР	1 501 13 212	
Лимиты бюджетных обязательств распорядителей бюджетных средств по расходам за счет начислений на оплату труда	КР	1 501 13 213	

Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам за счет услуг связи	КР	1 501 13 221	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам за счет транспортных услуг	КР	1 501 13 222	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам за счет коммунальных услуг	КР	1 501 13 223	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам за счет арендной платы за пользование имуществом	КР	1 501 13 224	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам за счет услуг по содержанию имущества	КР	1 501 13 225	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам за счет прочих услуг	КР	1 501 13 226	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам за счет обслуживания внутренних долговых обязательств	КР	1 501 13 231	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам за счет безвозмездных средств и безвозвратных перечислений государственным и муниципальным организациям	КР	1 501 13 241	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам за счет безвозмездных и безвозвратных перечислений организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	КР	1 501 13 242	

Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам за счет перечислений другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	КР	1 501 13 251	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам за счет перечислений международным организациям	КР	1 501 13 253	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам за счет прочих расходов	КР	1 501 13 290	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению основных средств	КР	1 501 13 310	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению нематериальных активов	КР	1 501 13 320	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов	КР	1 501 13 340	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале	КИФ	1 501 13 520	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению иных финансовых активов	КИФ	1 501 13 550	
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам за счет заработной платы	КР	1 501 15 211	
Полученные лимиты бюджетных обязательств за счет прочих выплат	КР	1 501 15 212	
Полученные лимиты бюджетных обязательств за счет начислений на оплату труда	КР	1 501 15 213	

Полученные лимиты бюджетных обязательств за счет услуг связи	КР	1 501 15 221	
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам за счет транспортных услуг	КР	1 501 15 222	
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам за счет коммунальных услуг	КР	1 501 15 223	
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам за счет арендной платы за пользование имуществом	КР	1 501 15 224	
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам за счет услуг по содержанию имущества	КР	1 501 15 225	
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам за счет прочих услуг	КР	1 501 15 226	
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам за счет обслуживания внутренних долговых обязательств	КР	1 501 15 231	
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам за счет безвозмездных средств и безвозвратных перечислений государственным и муниципальным организациям	КР	1 501 15 241	
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам за счет безвозмездных и безвозвратных перечислений организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	КР	1 501 15 242	
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам за счет перечислений другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	КР	1 501 15 251	
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам за счет перечислений международным организациям	КР	1 501 15 253	
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам за счет прочих расходов	КР	1 501 15 290	
Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению основных средств	КР	1 501 15 310	

Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению нематериальных активов	КР	1 501 15 320	
Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению материальных запасов	КР	1 501 15 340	
Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале	КИФ	1 501 15 520	
Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению иных финансовых активов	КИФ	1 501 15 550	
Принятые бюджетные обязательства текущего года за счет заработной платы	КР	1 502 11 211	Бюджетные обязательства
Принятые бюджетные обязательства текущего года за счет прочих выплат	КР	1 502 11 212	Бюджетные обязательства
Принятые бюджетные обязательства текущего года за счет начислений на оплату труда	КР	1 502 11 213	Бюджетные обязательства
Принятые бюджетные обязательства текущего года за счет услуг связи	КР	1 502 11 221	Бюджетные обязательства
Принятые бюджетные обязательства текущего года за счет транспортных услуг	КР	1 502 11 222	Бюджетные обязательства
Принятые бюджетные обязательства текущего года за счет коммунальных услуг	КР	1 502 11 223	Бюджетные обязательства
Принятые бюджетные обязательства текущего года за счет арендной платы за пользование имуществом	КР	1 502 11 224	Бюджетные обязательства
Принятые бюджетные обязательства текущего года за счет услуг по содержанию имущества	КР	1 502 11 225	Бюджетные обязательства
Принятые бюджетные обязательства текущего года за счет прочих услуг	КР	1 502 11 226	Бюджетные обязательства
Принятые бюджетные обязательства текущего года за счет обслуживания внутренних долговых обязательств	КР	1 502 11 231	Бюджетные обязательства

Принятые бюджетные обязательства текущего года за счет безвозмездных и безвозвратных перечислений государственным и муниципальным организациям	КР	1 502 11 241	Бюджетные обязательства
Принятые бюджетные обязательства текущего года за счет безвозмездных и безвозвратных перечислений организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	КР	1 502 11 242	Бюджетные обязательства
Принятые бюджетные обязательства текущего года за счет перечислений другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	КР	1 502 11 251	Бюджетные обязательства
Принятые бюджетные обязательства текущего года за счет перечислений международным организациям	КР	1 502 11 253	Бюджетные обязательства
Принятые бюджетные обязательства текущего года за счет прочих расходов	КР	1 502 11 290	Бюджетные обязательства
Принятые бюджетные обязательства текущего года за счет приобретения основных средств	КР	1 502 11 310	Бюджетные обязательства
Принятые бюджетные обязательства текущего года за счет приобретения нематериальных активов	КР	1 502 11 320	Бюджетные обязательства
Принятые бюджетные обязательства текущего года за счет приобретения материальных активов	КР	1 502 11 340	Бюджетные обязательства
Принятые бюджетные обязательства текущего года за счет приобретения ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале	КИФ	1 502 11 520	Бюджетные обязательства
Принятые бюджетные обязательства текущего года за счет приобретения иных финансовых активов	КИФ	1 502 11 550	Бюджетные обязательства
Бюджетные ассигнования по заработной плате	КР	1 503 11 211	
Бюджетные ассигнования по прочим выплатам	КР	1 503 11 212	
Бюджетные ассигнования по начислениям на оплату труда	КР	1 503 11 213	

Бюджетные ассигнования по услугам связи	КР	1 503 11 221	
Бюджетные ассигнования по транспортным услугам	КР	1 503 11 222	
Бюджетные ассигнования по коммунальным услугам	КР	1 503 11 223	
Бюджетные ассигнования по арендной плате за пользование имуществом	КР	1 503 11 224	
Бюджетные ассигнования по услугам по содержанию имущества	КР	1 503 11 225	
Бюджетные ассигнования по прочим услугам	КР	1 503 11 226	
Бюджетные ассигнования по обслуживанию внутренних долговых обязательств	КР	1 503 11 231	
Бюджетные ассигнования по безвозмездным и безвозвратным перечислениям государственным и муниципальным организациям	КР	1 503 11 241	
Бюджетные ассигнования по безвозмездным и безвозвратным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	КР	1 503 11 242	
Бюджетные ассигнования по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	КР	1 503 11 251	
Бюджетные ассигнования по перечислениям международным организациям	КР	1 503 11 253	
Бюджетные ассигнования по прочим расходам	КР	1 503 11 290	
Бюджетные ассигнования по приобретению основных средств	КР	1 503 11 310	
Бюджетные ассигнования по приобретению нематериальных активов	КР	1 503 11 320	
Бюджетные ассигнования по приобретению материальных активов	КР	1 503 11 340	
Бюджетные ассигнования по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале	КИФ	1 503 11 520	
Бюджетные ассигнования по приобретению иных финансовых активов	КИФ	1 503 11 550	

Отражение в бюджетном учете операций поступления и внутреннего перемещения основных средств

N п/п	Содержание операции	Бухгалтерская запись	
		дебет	кредит
		счет бюджетного учета, КОСГУ (разряды 18 - 26)	счет бюджетного учета, КОСГУ (разряды 18 - 26)
1	2	3	4
1	Формирование первоначальной стоимости объекта основных средств при приобретении у поставщика.	1 106 11 310	1 302 31 730
2	Формирование первоначальной стоимости объекта основных средств при приемке выполненных подрядчиком и принятых заказчиком работ.	1 106 11 310	1 302 31 730
3	Формирование первоначальной стоимости объектов основных средств, приобретенных через подотчетных лиц.	1 106 11 310	1 208 31 660
4	Включение в первоначальную стоимость объекта основных средств стоимости прочих услуг других организаций, связанных с приобретением объектов основных средств (страхование доставки; консультационные услуги; услуги по договорам с пожарными организациями по установке, наладке систем охранно-пожарной сигнализации).	1 106 11 310	1 302 26 730
Принятие к учету объекта основных средств.			
5	Принятие к учету жилых помещений (при наличии документов, подтверждающих государственную регистрацию).	1 101 11 310	1 106 11 410
6	Принятие к учету нежилых помещений (при наличии документов, подтверждающих государственную регистрацию).	1 101 12 310	1 106 11 410
7	Принятие к учету сооружений (при наличии документов, подтверждающих государственную регистрацию).	1 101 13 310	1 106 11 410
8	Принятие к учету машин и оборудования.	1 101 34 310	1 106 31 410
9	Принятие к учету транспортных средств (при наличии документов,	1 101 35 310	1 106 31 410

	подтверждающих государственную регистрацию) .		
10	Принятие к учету производственного и хозяйственного инвентаря.	1 101 36 310	1 106 31 410
11	Принятие к учету библиотечного фонда.	1 101 37 310	1 106 31 410
12	Принятие к учету прочих основных средств.	1 101 38 310	1 106 31 410
Внутреннее перемещение объектов основных средств между материально ответственными лицами (с отражением в аналитическом учете) .			
13	Отражение перемещения объектов основных средств между материально ответственными лицами	1 101 XX 310	1 101 XX 310

Отражение в бюджетном учете операций по начислению амортизации на объекты основных средств

N п/п	Содержание операции	Бухгалтерская запись	
		дебет	кредит
		код счета бюджетного учета, КОСГУ (разряды 18 - 26)	код счета бюджетного учета, КОСГУ (разряды 18 - 26)
1	2	3	4
Начисление амортизации в размере 100% по объектам стоимостью от 1000 руб. до 10000 руб. при выдаче объекта в эксплуатацию			
1	Начисление амортизации в размере 100% по машинам и оборудованию стоимостью от 1000 руб. до 10000 руб. при выдаче объекта в эксплуатацию.	1 401 20 271	1 104 34 410
2	Начисление амортизации в размере 100% по производственному и хозяйственному инвентарю стоимостью от 1000 руб. до 10000 руб. при выдаче объекта в эксплуатацию.	1 401 20 271	1 104 36 410
3	Начисление амортизации в размере 100% по прочим основным средствам стоимостью от 1000 руб. до 10000 руб. при выдаче объекта в эксплуатацию.	1 401 20 271	1 104 38 410
Начисление амортизации по объектам основных средств стоимостью свыше 10000 руб.			
4	Начисление амортизации по жилым помещениям.	1 401 20 271	1 104 11 410
5	Начисление амортизации по нежилым помещениям.	1 401 20 271	1 104 12 410
6	Начисление амортизации по сооружениям.	1 401 20 271	1 104 13 410
7	Начисление амортизации по машинам и оборудованию.	1 401 20 271	1 104 34 410
8	Начисление амортизации по транспортным средствам.	1 401 20 271	1 104 35 410
9	Начисление амортизации по производственному и хозяйственному инвентарю.	1 401 20 271	1 104 36 410
10	Начисление амортизации по прочим основным средствам.	1 401 20 271	1 104 38 410

Типовые записи по отражению в бюджетном учете операций по выбытию объектов основных средств

N п/п	Содержание операции	Бухгалтерская запись	
		дебет	кредит
		счет бюджетного учета, КОСГУ (разряды 18 - 26)	счет бюджетного учета, КОСГУ (разряды 18 - 26)
1	2	3	4
Списание объектов основных средств, пришедших в негодность, по которым начислена амортизация в размере 100%.			
1	Списание жилых помещений, пришедших в негодность, по которым начислена амортизация в размере 100%.	1 104 11 410	1 101 11 410
2	Списание нежилых помещений, пришедших в негодность, по которым начислена амортизация в размере 100%.	1 104 12 410	1 101 12 410
3	Списание сооружений, пришедших в негодность, по которым начислена амортизация в размере 100%.	1 104 13 410	1 101 13 410
4	Списание машин и оборудования, пришедших в негодность, по которым начислена амортизация в размере 100%.	1 104 34 410	1 101 34 410
5	Списание транспортных средств, пришедших в негодность, по которым начислена амортизация в размере 100%.	1 104 35 410	1 101 35 410
6	Списание производственного и хозяйственного инвентаря, пришедшего в негодность, по которым начислена амортизация в размере 100%.	1 104 36 410	1 101 36 410
7	Списание прочих основных средств, пришедших в негодность, по которым начислена амортизация в размере 100%.	1 104 38 410	1 101 38 410
Списание основных средств, пришедших в негодность, по которым амортизация не начисляется.			
8	Списание изданий библиотечного фонда, пришедших в негодность.	1 401 20 172	1 101 37 410
Списание объектов основных средств, пришедших в негодность, по которым не начислена амортизация в размере 100% к моменту списания: в сумме начисленной амортизации; в сумме остаточной стоимости.			
9	Списание суммы начисленной амортизации по жилым помещениям, пришедшим в негодность.	1 104 11 410	1 101 11 410
	Списание остаточной стоимости жилых помещений, пришедших в	1 401 20 172	1 101 11 410

	негодность.		
10	Списание суммы начисленной амортизации по нежилым помещениям, пришедшим в негодность. Списание остаточной стоимости нежилых помещений, пришедших в негодность.	1 104 12 410 1 401 20 172	1 101 12 410 1 101 12 410
11	Списание суммы начисленной амортизации по сооружениям, пришедшим в негодность. Списание остаточной стоимости сооружений, пришедших в негодность.	1 104 13 410 1 401 20 172	1 101 13 410 1 101 13 410
12	Списание суммы начисленной амортизации по машинам и оборудованию, пришедшим в негодность. Списание остаточной стоимости машин и оборудования, пришедших в негодность.	1 104 34 410 1 401 20 172	1 101 34 410 1 101 34 410
13	Списание суммы начисленной амортизации по транспортным средствам, пришедшим в негодность. Списание остаточной стоимости транспортных средств, пришедших в негодность.	1 104 35 410 1 401 20 172	1 101 35 410 1 101 35 410
14	Списание суммы начисленной амортизации по производственному и хозяйственному инвентарю, пришедшему в негодность. Списание остаточной стоимости производственного и хозяйственного инвентаря, пришедшего в негодность.	1 104 36 410 1 401 20 172	1 101 36 410 1 101 36 410
15	Списание суммы начисленной амортизации по прочим основным средствам, пришедшим в негодность. Списание остаточной стоимости прочих основных средств, пришедших в негодность.	1 104 38 410 1 401 20 172	1 101 38 410 1 101 38 410

Отражение в бюджетном учете операций поступления и внутреннего перемещения материальных запасов

N п/п	Содержание операции	Бухгалтерская запись	
		дебет	кредит
		счет бюджетного учета, КОСГУ (разряды 18 - 26)	счет бюджетного учета, КОСГУ (разряды 18 - 26)
1	2	3	4
Принятие к учету по фактической стоимости материальных запасов, полученных по одному договору с поставщиком			
1	Принятие к учету материальных запасов по фактической стоимости согласно договору с поставщиком.	1 105 XX 340	1 302 34 730

2	Принятие к учету материальных запасов, приобретенных подотчетным лицом за наличный расчет.	1 105 XX 340	1 208 34 660
3	Отражение стоимости материальных запасов согласно договору с поставщиком.	1 106 34 340	1 302 34 730
4	Отражение затрат по приобретению материальных запасов через подотчетных лиц.	1 106 34 340	1 208 XX 660
Принятие к учету материальных запасов на основании сформированной фактической стоимости.			
5	Принятие к учету материальных запасов на основании сформированной фактической стоимости.	1 105 XX 340	1 106 34 440
Оприходование по фактической стоимости (текущей рыночной стоимости) излишков материальных запасов, выявленных при инвентаризации.			
6	Принятие к учету по текущей рыночной стоимости излишков ГСМ, выявленных при инвентаризации.	1 105 33 340	1 401 10 180
7	Принятие к учету по текущей рыночной стоимости излишков строительных материалов, выявленных при инвентаризации.	1 105 34 340	1 401 10 180
8	Принятие к учету по текущей рыночной стоимости излишков мягкого инвентаря, выявленных при инвентаризации.	1 105 35 340	1 401 10 180
9	Принятие к учету по текущей рыночной стоимости излишков прочих материальных запасов, выявленных при инвентаризации.	1 105 36 340	1 401 10 180
Принятие к учету по фактической (текущей рыночной) стоимости материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств.			
10	Принятие к учету материалов, полученных от ликвидации объектов основных средств.	1 105 XX 340	1 401 10 172
Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении (с отражением в аналитическом учете).			
11	Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении.	1 105 XX 340	1 105 XX 340

Отражение в бюджетном учете операций выбытия материальных запасов

N п/п	Содержание операции	Бухгалтерская запись	
		дебет	кредит
		счет	счет
		бюджетного	бюджетного
		учета, КОСГУ	учета, КОСГУ
		(код счета	(код счета
		18 - 26)	18 - 26)
1	2	3	4
Списание израсходованных материальных запасов			
1	Списание израсходованных ГСМ.	1 401 20 272	1 105 33 440
2	Списание израсходованных строительных материалов.	1 401 20 272	1 105 34 440
4	Списание израсходованных прочих материальных запасов.	1 401 20 272	1 105 36 440
Отражение в бюджетном учете недостачи материальных запасов.			
5	Списана с баланса стоимость недостающих материальных запасов.	1 401 20 172	1 105 XX 440

6	Отражена недостача материальных запасов по рыночной стоимости.	1 209 74 560	1 401 10 172
7	Отражение сумм, поступивших в кассу в возмещение причиненного ущерба.	1 201 34 510	1 209 74 660
8	Удержана из заработной платы сотрудника сумма в возмещение причиненного ущерба.	1 302 11 830	1 304 03 730

Перечисление средств поставщикам в оплату материальных ценностей, выполненных работ, оказанных услуг.

1	Перечисление денежных средств поставщикам за оказанные услуги связи.	X 302 21 830	1 304 05 221 X 201 11 610
2	Перечисление денежных средств поставщикам за оказанные транспортные услуги.	X 302 22 830	1 304 05 222 X 201 11 610
3	Перечисление денежных средств поставщикам за оказанные коммунальные услуги.	X 302 23 830	1 304 05 223 X 201 11 610
4	Перечисление денежных средств поставщикам за оказанные услуги по содержанию имущества.	X 302 25 830	1 304 05 225 X 201 11 610
5	Перечисление денежных средств за оказанные прочие услуги.	X 302 26 830	1 304 05 226 X 201 11 610
6	Перечисление денежных средств за прочие расходы.	X 302 91 830	1 304 05 290 X 201 11 610
7	Перечисление денежных средств поставщикам за приобретенные основные средства.	X 302 31 830	1 304 05 310 X 201 11 610
8	Перечисление денежных средств поставщикам за приобретенные нематериальные активы.	X 302 32 830	1 304 05 320 X 201 11 610
9	Перечисление денежных средств поставщикам за приобретенные материальные запасы.	X 302 34 830	1 304 05 340 X 201 11 610

Перечисление средств поставщикам в оплату материальных ценностей, выполненных работ, оказанных услуг.

Операции санкционирования расходов бюджета по оплате труда, осуществляемые учреждениями - получателями бюджетных средств, в том числе главным распорядителем и распорядителем как получателем.

1	Отражение полученных ЛБО получателями бюджетных средств, в том числе главными распорядителями и распорядителями как получателями на расходы:		
	по заработной плате;	1 501 15 211	1 501 13 211
	по прочим выплатам;	1 501 15 212	1 501 13 212
	по начислениям на оплату труда;	1 501 15 213	1 501 13 213
	по пособиям по социальной помощи населению;	1 501 15 262	1 501 13 262

Отражение в бюджетном учете операций начисления заработной платы, прочих выплат, вознаграждений лицам, работающим по договорам гражданско-правового характера:

N п/п	Содержание операции	Бухгалтерская запись	
		дебет	кредит
		счет бюджетного учета, КОСГУ (разряды 18 - 26)	счет бюджетного учета, КОСГУ (разряды 18 - 26)
1	2	3	4
Начисление заработной платы сотрудникам учреждения.			
1	Начисление заработной платы сотрудникам учреждения в рамках бюджетной деятельности.	1 401 20 211	1 302 11 730
2	Начисление надбавок к окладу сотрудникам учреждения в рамках бюджетной деятельности.	1 401 20 211	1 302 11 730
3	Начисление оплаты за очередной отпуск в рамках бюджетной деятельности.	1 401 20 211	1 302 11 730
4	Начисление оплаты за учебный отпуск в рамках бюджетной деятельности.	1 401 20 211	1 302 11 730
5	Начисление оплаты за первые два дня временной нетрудоспособности в рамках бюджетной деятельности.	1 401 20 211	1 302 01 730
6	Начисление оплаты часов кормящим матерям в рамках бюджетной деятельности.	1 401 20 211	1 302 11 730
7	Начисление материальной помощи в рамках бюджетной деятельности.	1 401 20 211	1 302 11 730
Начисление вознаграждения лицам, работающим по договорам гражданско-правового характера.			
8	Начисление вознаграждения лицам, работающим по договорам гражданско-правового характера, за оказанные услуги по содержанию помещений в рамках бюджетной деятельности.	1 401 20 225	1 302 25 730
9	Начисление вознаграждения лицам, работающим по договорам гражданско-правового характера, за оказанные прочие услуги в рамках бюджетной деятельности.	1 401 20 226	1 302 26 730
10	Начисление вознаграждения лицам, работающим по договорам гражданско-правового характера, по прочим договорам в рамках бюджетной деятельности.	1 401 20 290	1 302 91 730

Отражение в бюджетном учете операций начисления пособий за счет средств государственного социального страхования:

N п/п	Содержание операции	Бухгалтерская запись	
		дебет	кредит
		счет бюджетного учета, КОСГУ (разряды 18 - 26)	счет бюджетного учета, КОСГУ (разряды 18 - 26)
1	2	3	4

1	Начисление пособия по временной нетрудоспособности за счет сумм начисленного к уплате страховых взносов	X 303 02 830	X 302 13 730
2	Начисление пособия в связи с несчастным случаем на производстве.	X 303 06 830	X 302 13 730
3	Начисление пособия по беременности и родам.	X 303 02 830	X 302 13 730
4	Начисление пособия по уходу за ребенком до достижения им полутора лет.	X 303 02 830	X 302 13 730
5	Начисление единовременного пособия по случаю рождения ребенка.	X 303 02 830	X 302 13 730
6	Начисление пособия на погребение.	X 303 02 830	X 303 13 730
7	Начисление пособия женщинам за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности.	X 303 02 730	X 302 13 830
8	Начисление выходного пособия при увольнении сотрудника <*>.	X 401 20 262	X 302 62 730

Отражение в бюджетном учете операций удержаний из заработной платы, прочих выплат, пособий:

N п/п	Содержание операции	Бухгалтерская запись	
		дебет	кредит
		счет бюджетного учета, КОСГУ (разряды 18 - 26)	счет бюджетного учета, КОСГУ (разряды 18 - 26)
1	2	3	4
Удержание из начисленной оплаты труда работников налога на доходы физических лиц.			
1	Удержание НДФЛ с начисленной заработной платы работников.	X 302 11 830	X 303 01 730
2	Удержание НДФЛ со сверхнормативных выплат	2 302 12 830	2 303 01 730
3	Удержание НДФЛ с начисленных пособий	1 302 13 830	1 303 01 730
Удержание из начисленных сумм вознаграждений по договорам гражданско-правового характера налога на доходы физических лиц.			
4	Удержание НДФЛ с вознаграждения по договору гражданско-правового характера на оказание услуг по содержанию имущества.	X 302 25 830	X 303 01 730
5	Удержание НДФЛ с вознаграждения по договору гражданско-правового характера на оказание прочих услуг.	X 302 26 830	X 303 01 730
6	Удержание НДФЛ с вознаграждения по договору гражданско-правового характера.	X 302 91 830	X 303 01 730

Удержание из начисленной заработной платы, пособий на основании исполнительного листа.			
7	Удержание из начисленной заработной платы, пособий на основании исполнительного листа.	X 301 11 830 X 302 11 830	X 304 03 730
Расчеты по перечислению сумм заработной платы и иных выплат на лицевые счета (банковские карты) работников на основании письменных заявлений работников <*>.			
8	Удержание из заработной платы, прочих выплат, пособий работников для перечисления их на лицевые счета работников в кредитных учреждениях.	X 302 11 830 X 302 12 830 X 302 13 830	X 304 03 730
9	Перечисление на лицевые счета (банковские карты) работников причитающихся им сумм заработной платы и иных выплат (в соответствии с договором банк не информирует учреждение о дне фактического перечисления денежных средств на лицевые счета работников).	X 304 03 830	1 304 05 211 1 304 05 212 1 304 05 213 X 201 11 610 одновременно по з/б счету 18

Отражение в бюджетном учете операций по начислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование в Российской Федерации, взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний:

N п/п	Содержание операции	Бухгалтерская запись	
		дебет	кредит
		счет бюджетного учета, КОСГУ (разряды 18 - 26)	счет бюджетного учета, КОСГУ (разряды 18 - 26)
1	2	3	4
1	Начисление страховых взносов на обязательное пенсионное страхование в Российской Федерации с выплат в рамках бюджетной деятельности: в части пенсионного обеспечения; в части взносов в ФСС РФ; в части взносов в территориальный ФОМС; в части взносов в Федеральный ФОМС (в соответствующей аналитике).	1 401 20 213	1 303 02 730 1 303 07 730 1 303 08 730 1 303 09 730 1 303 10 730 1 303 11 730
2	Начисление страховых взносов на обязательное пенсионное страхование в Российской Федерации с выплат по договорам гражданско-правового характера в рамках бюджетной деятельности: в части пенсионного обеспечения; в части взносов в ФСС РФ;	1 401 20 225 1 401 20 226 1 401 20 290	1 303 02 730

	в части взносов в территориальный ФОМС; в части взносов в Федеральный ФОМС (в соответствующей аналитике) .		
3	Начисление взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний сотрудников учреждения в рамках бюджетной деятельности.	1 401 20 213	1 303 06 730
4	Начисление взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний лиц, заключивших договор гражданско-правового характера в рамках бюджетной деятельности.	1 401 20 225 1 401 20 226 1 401 20 290	1 303 06 730

Приложение №7
к учетной политике администрации
Харьковского сельского поселения

Перечень забалансовых счетов

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Государственные и муниципальные гарантии	11
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Приложение №8
к учетной политике администрации
Харьковского сельского поселения

Организация: Администрация Харьковского сельского поселения.

Платежная ведомость № ____

за « _____ » 20 ____ г.

Договор аппарат

№ п/п	Табельный номер	Ф.И.О.	Сумма руб.коп.	Расписка в получении	Примечания
Итого					

К выдаче: _____

По настоящей ведомости выплачено рублей _____
_____ (_____ руб. _____ коп.)

и депонировано рублей _____
_____ (_____ руб. _____ коп.)

Глава администрации

Главный бухгалтер

Ю.Снеговской

Т.Марадуда

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России.

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

1.2. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.3. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.

Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель учреждения.

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

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника определяет руководитель с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления транспортного средства из с. Харьковское, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в с. Харьковское.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем убытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

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

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

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

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

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

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Направление работников в служебные командировки (в том числе однодневные) на определенный срок для выполнения служебного поручения на территорию Российской Федерации осуществляется руководителем учреждения с использованием унифицированных форм кадровых документов, утвержденных Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 (Н Т-9, Н Т-9а).

Учет лиц, выезжающих и приезжающих в командировки, в Администрации ведется в журналах учета работников, выбывающих в командировки и прибывших в командировку.

4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

4.1. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс в рублях на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) путем перечисления денежных средств на банковскую (зарплатную) карточку сотрудника.

Положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками утверждены постановлением РФ ОТ 13.10.2008 Г. №749.

Размер суточных устанавливается администрацией Харьковского сельского поселения.

5. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

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

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

5.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:
расходы на проезд;
расходы по найму жилого помещения;
дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

5.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:
до места командировки и обратно;
из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:
стоимость проездного билета на транспорт общего пользования;
стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
стоимость проезда до места отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

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

5.4. Положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками утверждены постановлением РФ от 13.10.2008 г. №749.

Размер суточных устанавливается администрацией Новоалександровского сельского поселения.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

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

5.5. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере.

5.6. Сотруднику, направленному в однодневную командировку оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

6. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник заполняет авансовый отчет по форме № 0504505 об израсходованных им суммах и предоставляет его в бухгалтерию.

Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки.

К ним относятся:

проездные билеты;

счета за проживание;

чеки ККТ;

товарные чеки;

квитанции электронных терминалов;

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

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

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

7. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки

7.1. Отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока, либо отмена командировки оформляется приказом руководителя.

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

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

-выполнения служебного задания в полном объеме;

-болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств;

-иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

-наличия служебной необходимости;

-нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

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

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№	Наименование документа	Исполнитель	Срок исполнения
1.	Распоряжения о приеме на работу рабочих и служащих	Руководитель учреждения	В течение 3-х дней с момента поступления на работу
2.	Распоряжения на увольнение с работы рабочих и служащих	Руководитель учреждения	В день увольнения
3.	Распоряжения о предоставлении отпуска рабочим и служащим.	Руководитель учреждения	За 7-14 дней с начала отпуска с учетом выходных
4.	Распоряжения о надбавках, доплатах, премиях, материальной помощи, СКЛ	Руководитель учреждения	В течение 5-ти дней от начала надбавки. доплаты, пр. выплат
5.	Документы на льготы по подоходному налогу, компенсации детям, справка о совокупном доходе с предыдущего места работы	Зам.гл бухгалтера	В течение 3-х дней с момента поступления на работу
6.	Оформление и сдача больничных листов	Зам.гл бухгалтера	1-го числа
7.	Табель учета рабочего времени	Зам.гл бухгалтера	Последнее число каждого месяца
8.	Путевые листы	Водитель	Ежедневно
9.	Накладные на приход материалов	Материально-ответственное лицо	В течение 3-х дней после получения товара
10.	Сдача авансовых отчетов на приобретение материалов, ГСМ, прочих услуг за наличный расчет.	Материально-ответственные лица	В течение 3-х дней после получения наличных денег
11.	Кассовые отчеты	Зам.гл. бухгалтера	Ежедневно
12.	Акт о списании материалов и др. ценностей, ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Зам. главы	до 1-го числа
13.	Журнал операций № 1,2 (касса, банк)	Главный бухгалтер	1-го числа
14.	Журнал операций № 6 (заработная плата)	Зам.гл . бухгалтера	1-го числа
15.	Начисление налогов на з/плату, отчеты во внебюджетные (соц. страх, пенсионный фонд)	Зам.гл . бухгалтера	1-го числа 10-12 числа месяца после квартальной даты
16.	Отчеты по труду, статистические отчеты	Зам.гл . бухгалтера	По срокам стат. управления
17.	Отчеты в пенсионный фонд по персонализированному учету	Зам.гл . бухгалтера	Ежегодно по сроку ПФ
18.	Кассовые расходы	Зам.гл . бухгалтера	5-е число
19.	Кредиторская и дебиторская задолженность	Главный	5-е число

	по предприятиям	бухгалтер	
20.	Журнал операций № 3 подотчетные лица	Главный бухгалтер	5-е число
21.	Журнал операций № 4 дебиторы- кредиторы	Главный бухгалтер	10-е число
22.	Журнал операций № 6 расчеты по заработной плате	Главный бухгалтер	5-е число
23.	Журнал операций № 7 выбытие нефинансовых активов	Главный бухгалтер	10-е число
24.	Оборотные ведомости по основным средствам материальным запасам, имущества казны.	Главный бухгалтер	до 10-го числа
25.	Главная книга	Главный бухгалтер	10-е число
26.	Квартальный отчет	Главный бухгалтер	до 8-го числа
27.	Фактические расходы	Главный бухгалтер	10-е число
28.	Проверка балансовых счетов с главной книгой	Главный бухгалтер	до 10-го числа
29.	Инвентарная карточка учета основных средств	Зам.гл . бухгалтера	По мере поступления
30.	Отчет по НДФЛ (годовой)	Зам.гл . бухгалтера	До 31.03.2016 г.
31.	Реестр на финансирование	Главный бухгалтер	По заявкам

Приложение №11
к учетной политике администрации
Харьковского сельского поселения

Приложение
к постановлению администрации
Харьковского сельского поселения
от «__» _____ 201__ г. №63

Порядок осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Харьковского сельского поселения, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Харьковского сельского поселения, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Харьковского сельского поселения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

I. Общие положения

1. Настоящий порядок осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Харьковского сельского поселения, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Харьковского сельского поселения, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Харьковского сельского поселения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и определяет правила осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Харьковского сельского поселения, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Харьковского сельского поселения, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Харьковского сельского поселения (далее - главный администратор (администратор) средств бюджета) внутреннего финансового контроля и на основе функциональной независимости внутреннего финансового аудита.

II. Внутренний финансовый контроль

2. Внутренний финансовый контроль направлен на:
- соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд,

доходам, источникам финансирования дефицита бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором (администратором) средств бюджета и подведомственными ему получателями бюджетных средств (далее – бюджетные процедуры);

-подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

3.Субъектами внутреннего финансового контроля являются:

-руководители (заместители руководителей) главного администратора (администратора) средств бюджета;

-руководители и иные должностные лица уполномоченных подразделений главного администратора (администратора) средств бюджета, а также должностные лица иных подразделений, уполномоченные на осуществление операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

-контрольные подразделения главного администратора (администратора) средств бюджета.

4.Внутренний финансовый контроль осуществляется в структурных подразделениях главного администратора (администратора) средств бюджета и получателя бюджетных средств, исполняющих бюджетные полномочия.

5.Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении следующих бюджетных процедур:

1)составление и представление в бухгалтерию администрации документов, необходимых для:

-составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

-составления и ведения кассового плана по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета;

-формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета, а также доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств;

2)составление и представление главному администратору (администратору) средств бюджета документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета;

3)составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;

4)составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) свода бюджетных смет;

5)исполнение бюджетной сметы;

6)принятие в пределах доведенных лимитов и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;

7)доведение лимитов до подведомственных распорядителей и получателей бюджетных средств;

8)осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступлений источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет, пеней

и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах);

9) принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах);

10) ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

11) составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

12) исполнение судебных актов по искам к администрации Харьковского сельского поселения, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета по денежным обязательствам подведомственных казенных учреждений;

13) осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления;

14) осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении (осуществлении) бюджетных инвестиций действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления;

15) осуществление предусмотренных правовыми актами о выделении в распоряжение главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета, действий, направленных на обеспечение адресности и целевого характера использования указанных ассигнований.

6. При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия:

- проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) правовых актов главного администратора (администратора) средств бюджета;

- авторизация операций, подтверждающая правомочность их совершения (например, визирование документа вышестоящим должностным лицом);

- сверка (сравнение) данных из разных источников информации (например, сверка остатков по счетам бюджетного учета с данными первичных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками);

- сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур;

- контрольные действия по изучению фактического наличия и состояния объектов имущества (денежных средств, материальных ценностей), в том числе осмотр, замеры, экспертизы, инвентаризации, пересчет;

-иные контрольные действия.

7. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные.

Визуальные контрольные действия осуществляются путем изучения документов и операций в целях подтверждения законности и (или) эффективности исполнения соответствующих бюджетных процедур.

Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц (например, автоматическая проверка реквизитов документов, автоматическая сверка данных).

Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

8. К способам проведения контрольных действий относятся:

-сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции;

-выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (группы операций).

9. При осуществлении внутреннего финансового контроля используются следующие методы внутреннего финансового контроля:

-самоконтроль;

-контроль по уровню подчиненности;

-контроль по уровню подведомственности (ведомственный финансовый контроль).

10. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом каждого подразделения главного администратора (администратора) средств бюджета и получателя бюджетных средств путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов главного администратора (администратора) средств бюджета, а также путем оценки причин, негативно влияющих на совершение операции. Самоконтроль осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля.

11. Контроль по уровню подчиненности осуществляется руководителем (заместителем руководителя) и (или) руководителем подразделения главного администратора (администратора) средств бюджета (иным уполномоченным лицом) путем авторизации операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами, сплошным способом или путем проведения проверки в отношении отдельных операций (группы операций) выборочным способом. Контроль по уровню подчиненности осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля.

12. Контроль по уровню подведомственности осуществляется сплошным или выборочным способом в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными распорядителями и получателями бюджетных средств, администраторами доходов бюджета и администраторами источников финансирования дефицита бюджета путем проведения проверок, направленных

на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам и процедурам, и (или) путем сбора и анализа информации о своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, точности и обоснованности информации, отраженной в указанных документах, а также законности совершения отдельных операций.

13. Результаты подведомственных проверок оформляются заключением с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок либо разрешительной надписью на представленном документе.

14. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля руководителем каждого подразделения, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

15. В карте внутреннего финансового контроля по каждой отражаемой в ней операции указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности (подведомственности), периодичности контрольных действий, а также иных необходимых данных.

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

- анализ предмета внутреннего финансового контроля в целях определения применяемых к нему методов контроля и контрольных действий;

- формирование в подразделении, ответственном за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий.

17. Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем (заместителем руководителя) главного администратора (администратора) средств бюджета.

18. Карта внутреннего финансового контроля формируется до начала очередного финансового года.

Уточнение карт внутреннего финансового контроля проводится:

- при принятии решения руководителем (заместителем руководителя) главного администратора (администратора) средств бюджета о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

- в случае внесения в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, уточнений (дополнений), требующих изменения осуществления внутренних бюджетных процедур.

19. Формирование, утверждение и актуализация карт внутреннего финансового контроля осуществляется в порядке, установленном главным администратором средств бюджета не реже одного раза в год.

20. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель или заместитель руководителя главного администратора (администратора) средств бюджета.

21. Главный администратор средств бюджета обязан представлять в бухгалтерию администрации запрашиваемые им информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового контроля.

22. Данные о выявленных в ходе внутреннего финансового контроля недостатках и (или) нарушениях при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения об источниках бюджетных рисков и о предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля и в отчетности о результатах внутреннего финансового контроля.

Ведение, учет и хранение регистра (журнала) внутреннего финансового контроля осуществляется подразделением, ответственным за выполнение внутренних бюджетных процедур.

Регистры (журналы) внутреннего финансового контроля подлежат учету и хранению в установленном главным администратором (администратором) средств бюджета порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

23. Информация о результатах внутреннего финансового контроля направляется подразделением, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, руководителю (заместителю руководителя) главного администратора (администратора) средств бюджета с установленной руководителем главного администратора (администратора) средств бюджета периодичностью.

24. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

- на обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций и (или) устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

- на изменение карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур;

- на актуализацию системы формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий главного администратора (администратора) средств бюджета и получателя бюджетных средств;

- на уточнение прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем,

обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

-на изменение правовых актов главного администратора (администратора) бюджетных средств;

-на уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;

-на устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

-на применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам по результатам проведения служебных проверок;

-на ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений главного администратора (администратора) средств бюджета и получателя бюджетных средств.

25. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов муниципального финансового контроля и отчетах внутреннего финансового аудита, представленных руководителю (заместителю руководителя) главного администратора (администратора) средств бюджета.

26. Главный администратор средств бюджета вправе определить порядок составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля.

III. Осуществление внутреннего финансового аудита

27. Внутренний финансовый аудит направлен:

-на оценку надежности внутреннего финансового контроля и подготовку рекомендаций по повышению его эффективности;

-на подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

-подготовку предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

28. Субъектом внутреннего финансового аудита является уполномоченное на осуществление внутреннего финансового аудита структурное подразделение или должностное лицо главного администратора (администратора) средств бюджета. Должностное лицо субъекта внутреннего финансового аудита не может осуществлять действия по изучению проведенных им операций.

29. Объектами внутреннего финансового аудита являются структурные подразделения главного администратора (администратора) средств бюджета, получатели бюджетных средств.

30. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым руководителем главного администратора (администратора) средств бюджета.

31. Аудиторские проверки подразделяются:

-на камеральные проверки, которые проводятся по местонахождению субъекта внутреннего финансового аудита на основании представленных по его запросу информации и материалов;

-на выездные проверки, которые проводятся по местонахождению объектов аудита;

-на комбинированные проверки, которые проводятся как по местонахождению субъекта внутреннего финансового аудита, так и по местонахождению объектов аудита.

32. Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита при проведении аудиторских проверок имеют право:

-запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля;

-посещать помещения и территории, которые занимают объекты аудита, в отношении которых осуществляется аудиторская проверка;

-привлекать независимых экспертов.

33. Срок направления и исполнения запроса устанавливается главным администратором (администратором) средств бюджета.

34. Субъект внутреннего финансового аудита обязан:

-соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

-проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки;

-знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта аудита с программой аудиторской проверки, а также с результатами аудиторских проверок (актами и заключениями).

35. Ответственность за организацию внутреннего финансового аудита несет руководитель главного администратора (администратора) средств бюджета.

36. Главный администратор (администратор) средств бюджета обязан представлять в бухгалтерию администрации запрашиваемые им информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового аудита.

37. Составление, утверждение и ведение плана внутреннего финансового аудита (далее – план) осуществляется в порядке, установленном главным администратором (администратором) средств бюджета.

38. План представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году.

По каждой аудиторской проверке в плане указывается тема аудиторской проверки, объект аудита, срок проведения аудиторской проверки и ответственные исполнители.

39.В плане предусматриваются аудиторские проверки, осуществляемые последовательно по следующим направлениям:

-аудит эффективности системы внутреннего финансового контроля в отношении расходов бюджета на социальное обеспечение и иные выплаты населению;

-аудит эффективности системы внутреннего финансового контроля в отношении формирования (ведения) и исполнения бюджетных смет казенных учреждений;

-аудит эффективности системы внутреннего финансового контроля при осуществлении полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета;

-аудит эффективности системы внутреннего финансового контроля в отношении бюджетных инвестиций;

-аудит эффективности системы внутреннего финансового контроля в отношении исполнения судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета Ровеньского района;

-аудит эффективности системы внутреннего финансового контроля в отношении предоставления государственных (муниципальных) гарантий;

-аудит эффективности системы внутреннего финансового контроля в отношении предоставления межбюджетных трансфертов, кредитов и обеспечения соблюдения получателями указанных трансфертов, кредитов целей и порядка, установленных при их предоставлении;

-аудит эффективности системы внутреннего финансового контроля в отношении предоставления субсидий юридическим и физическим лицам (за исключением бюджетных и автономных учреждений) и обеспечения соблюдения получателями указанных субсидий целей и порядка, установленных при их предоставлении;

-аудит эффективности системы внутреннего финансового контроля в отношении предоставления субсидий бюджетным и автономным учреждениям и обеспечения соблюдения получателями указанных субсидий целей и порядка, установленных при их предоставлении;

-аудит достоверности и полноты бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств.

40.Тема аудиторской проверки составляется путем детализации соответствующего направления аудиторской проверки по конкретным видам и (или) направлениям расходов (доходов, источников финансирования дефицита) бюджета, а также проверяемого периода. Охват проверяемого периода включает период текущего года до начала проведения аудиторской проверки.

41.При составлении плана и программ аудиторских проверок учитываются:

-значимость операций, групп однотипных операций объектов аудита, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность главного администратора средств бюджета в случае неправомерного исполнения этих операций;

-факторы, влияющие на объем выборки проверяемых операций для тестирования эффективности (надежности) внутреннего финансового контроля,

к которым в том числе относятся частота выполнения визуальных контрольных действий, существенность процедур внутреннего финансового контроля и уровень автоматизации процедур внутреннего финансового контроля;

- наличие значимых бюджетных рисков после проведения процедур внутреннего финансового контроля;

- степень обеспеченности субъекта внутреннего финансового аудита ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

- возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

- наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

42.В ходе планирования субъект внутреннего финансового аудита обязан провести предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

- осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий аудиторской проверке;

- проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий органами внешнего и внутреннего муниципального (государственного) финансового контроля в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

43.План составляется и утверждается до начала очередного финансового года.

44.Аудиторская проверка назначается решением (приказом, распоряжением) руководителя главного администратора (администратора) средств бюджета и проводится на основании программы аудиторской проверки, утвержденной руководителем субъекта внутреннего финансового аудита.

45.При составлении программы аудиторской проверки формируется аудиторская группа, состоящая из работников, проводящих аудиторскую проверку, и распределяются обязанности между членами аудиторской группы.

Программа аудиторской проверки должна содержать:

- тему аудиторской проверки;

- наименование объектов аудита;

- перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки;

- сроки проведения аудиторской проверки.

46.Программа аудиторской проверки может содержать общие вопросы в части:

- организации внутреннего финансового контроля в отношении аудируемой внутренней бюджетной процедуры;

- применения автоматизированных информационных систем объектами аудита при осуществлении аудируемой внутренней бюджетной процедуры, включая наделение правами доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем;

- наличия конфликта интересов у должностных лиц, принимающих участие в осуществлении аудируемой внутренней бюджетной процедуры.

47.Программа по аудиту достоверности и полноты бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств также может содержать следующие подлежащие изучению вопросы:

-формирование показателей сводной бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств;

-состояние процедур формирования в подразделениях главного администратора бюджетных средств и подведомственных ему администраторов бюджетных средств финансовых и первичных учетных документов, а также наделение правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета;

-вопросы, по которым принимается решение исходя из профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного учета;

-обоснованность и актуальность учетной политики, принятой объектами аудита, в том числе на предмет ее соответствия изменениям в области бюджетного учета;

-организация и осуществление в подведомственных получателях бюджетных средств внутреннего контроля совершаемых ими фактов хозяйственной жизни, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности.

48.Аудиторская проверка проводится в соответствии с программой аудиторской проверки с применением следующих возможных методов аудита:

-инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов, связанных с осуществлением операций внутренней бюджетной процедуры и (или) материальных активов;

-наблюдения, представляющего собой систематическое изучение действий должностных лиц и работников объекта аудита, выполняемых ими в ходе исполнения операций внутренней бюджетной процедуры;

-запроса, представляющего собой обращение к осведомленным лицам в пределах или за пределами объекта аудита в целях получения сведений, необходимых для проведения аудиторской проверки;

-подтверждения, представляющего собой ответ на запрос информации, содержащейся в регистрах бюджетного учета;

-пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо самостоятельного расчета работником подразделения внутреннего финансового аудита;

-аналитических процедур, представляющих собой анализ соотношений и закономерностей, основанных на сведениях об осуществлении внутренних бюджетных процедур, а также изучение связи указанных соотношений и закономерностей с полученной информацией с целью выявления отклонений от нее и (или) неправильно отраженных в бюджетном учете операций и их причин и недостатков осуществления иных внутренних бюджетных процедур.

49.В ходе аудиторской проверки собираются достаточные надлежащие надежные доказательства. К доказательствам относятся достаточные фактические данные и достоверная информация, основанные на рабочей документации и подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в осуществлении внутренних бюджетных процедур объектами аудита, а также являющиеся основанием для выводов и предложений по результатам аудиторской проверки.

50.Рабочая документация, то есть документы и иные материалы, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением аудиторской

проверки, содержит:

- документы, отражающие подготовку аудиторской проверки, включая ее программу;

- сведения о характере, сроках, об объеме аудиторской проверки и о результатах ее выполнения;

- сведения о выполнении внутреннего финансового контроля в отношении операций, связанных с темой аудиторской проверки;

- перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета и бюджетной отчетности, изучение которых было осуществлено в ходе аудиторской проверки;

- письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объектов аудита;

- копии обращений, направленных органам муниципального финансового контроля, экспертам и (или) третьим лицам в ходе аудиторской проверки, и полученные от них сведения;

- копии финансово-хозяйственных документов объекта аудита, подтверждающих выявленные нарушения;

- акт аудиторской проверки.

51.Предельные сроки проведения аудиторских проверок, основания для их приостановления и продления устанавливаются решением (приказом, распоряжением) главного администратора (администратора) средств бюджета.

52.Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки, который подписывается руководителем аудиторской группы и вручается им представителю объекта аудита, уполномоченному на получение акта. Объект аудита вправе представить письменные возражения по акту аудиторской проверки.

54.Форма акта аудиторской проверки, порядок направления объекту аудита и сроки его рассмотрения объектом аудита устанавливается решением (приказом, распоряжением) главного администратора (администратора) средств бюджета.

55.На основании акта аудиторской проверки составляется отчет о результатах аудиторской проверки, содержащий информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

- информацию о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также о значимых остаточных бюджетных рисках - рисках, остающихся после применения контрольных действий;

- информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны объектов аудита;

- выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля;

- выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации, достоверности и полноте сводной бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств;

- выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков,

внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

56. Выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля основываются на следующих результатах аудиторской проверки, отражающих:

- наличие (отсутствие) операций бюджетных процедур, в отношении которых контрольные действия не осуществлялись, с указанием обоснований отсутствия такого контроля;

- наличие (отсутствие) контрольных действий, выполненных более чем один раз, и не имеющих результатов контроля;

- наличие (отсутствие) излишних операций при исполнении бюджетной процедуры и (или) излишних применяемых контрольных действий;

- наличие (отсутствие) контрольных действий внутреннего финансового контроля, в том числе действий ведомственного финансового контроля, которые не в полной мере охватывают финансово-хозяйственные операции в связи с неполным определением перечня операций бюджетной процедуры и (или) недостатками в процедуре оценки бюджетных рисков.

57. Выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, достоверности и полноте сводной бюджетной отчетности главного администратора (администратора) бюджетных средств основываются на следующих результатах аудиторской проверки, отражающих:

- наличие (отсутствие) обстоятельств, которые оказывают или могут оказать существенное влияние на достоверность сводной бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств, в том числе степень надежности внутреннего финансового контроля получателей бюджетных средств совершаемых ими фактов хозяйственной жизни, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности;

- подтверждение полноты и достоверности показателей сводной бюджетной отчетности главного администратора (администратора) бюджетных средств;

- оценку актуальности и обоснованности учетной политики, принятой объектами аудита, неправомерные действия которых в части ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности могут привести к существенным искажениям сводной бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств;

- представления указанных документов, полнотой и достоверностью отражаемой в отчетах информации в целях подтверждения соблюдения условий предоставления субсидий, принятия корректирующих мер по результатам такого контроля.

58. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки направляется руководителю главного администратора (администратора) средств бюджета. По результатам рассмотрения указанного отчета руководитель главного администратора (администратора) средств бюджета вправе принять одно или несколько из решений:

-о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

-о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

-о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, а также о проведении служебных проверок;

-о направлении материалов в орган внутреннего муниципального финансового контроля Ровеньского района и правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

59.Субъекты внутреннего финансового аудита обеспечивают составление годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита.

60.Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита содержит информацию, содержащуюся в отчетах о результатах аудиторских проверок и подтверждающую выводы о надежности (эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности главного администратора (администратора) средств бюджета.

Система внутреннего финансового контроля считается надежной (эффективной), если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию либо существенному снижению числа нарушений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов, а также к повышению эффективности использования бюджетных средств.

61.Главный администратор (администратор) средств бюджета устанавливает порядок составления и представления годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита.

Приложение №12
к Положению «Об учётной политике
в администрации Харьковского
сельского поселения»

**Список материально-ответственных лиц,
имеющих право на получение под отчёт**

№ п/п	Должность
1.	Глава администрации
2.	Зам.главы администрации
3.	Ведущий специалист
4.	Бухгалтер
5	Главный бухгалтер

