## АДМИНИСТРАЦИя АКСАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**БУГУРУСЛАНСКий РАЙОН ОРЕНБУРГСКая ОБЛАСТь**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

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

**29.12.2018 с. Аксаково № 54 -р**

**Об учетной политике администрации Аксаковского сельсовета**

**на 2019 год**

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», правилами бухгалтерского учета установленными Единым Планом счетов бухгалтерского учета для бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкциями по его применению, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157-н, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

 1. Утвердить с 01.01.2019 г. учетную политику для целей бюджетного и налогового учета согласно приложения.

 2. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

 3. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2019 г.

Глава муниципального образования И.Н. Конаков

Разослано: в дело, бухгалтерию

|  |
| --- |
|  Приложение  |

 к распоряжению

от 29.12.2018 № 54-р

|  |
| --- |
|  |

**Учетная политика для целей бюджетного учета**

Учетная политика администрации Аксаковского сельсовета (далее- учреждение) разработана в соответствии с приказами Минфина России:

* [от 1 декабря 2010 г. № 157н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
* [от 6 декабря 2010 г. № 162н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
* [от 1 июля 2013 г. № 65н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/499032456/) «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
* [от 30 марта 2015 г. № 52н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/) «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);

* федеральными стандартами бухгалтерского учета организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее - соответственно Стандарт "Концептуальные основы бухучета и отчетности", Стандарт "Основные средства", Стандарт "Аренда", Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

**I. Общие положения**

1. Бухучет ведется централизованной бухгалтерией на основании соглашения о передачи полномочий , договора. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является ведущий бухгалтер сельского поселения.
2. Бюджетный учет ведется в рублях.

3. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

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

– инвентаризационной комиссии (приложение 2);

**II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программного продукта  АС «Смета» .

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

* система электронного документооборота с территориальным органом  Федерального казначейства;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
* передача отчетности в органы статистики.

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

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

* на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы АС «Смета»;
* по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе ведущего бухгалтера сельского поселения;
* по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются.

**III. План счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 3),  разработанного в соответствии с [Инструкцией к Единому плану счетов № 157н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/), [Инструкцией № 162н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/).

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

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены ведущим бухгалтером в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле ([приложение](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/49834/) 10).

 2. Основные средства

 2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в приложении 4.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

* объекты библиотечного фонда;
* мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
* компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках и т.д.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

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

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета ([приложение 1](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/ZAP1TFC3DA/) к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета ([приложение 1](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/ZAP1TFC3DA/) к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

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

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

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

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

* машины и оборудование;
* транспортные средства;
* инвентарь производственный и хозяйственный;
* многолетние насаждения.

 2.6. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

* машины и оборудование;
* транспортные средства;

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

2.8. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.
2.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.10. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом

счете по балансовой стоимости.

2.11. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 настоящей Учетной политики.

 2.12. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

 3. Материальные запасы

 3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в [пунктах 98–99](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M862NA/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

 3.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) определяются на основании приказа Минтранса России от 14 марта 2008 № АМ-23-р "О введении в действие Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте" и утверждаются распоряжением руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением руководителя учреждения.

 3.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов, а так же прочих материальных запасов оформляется  актом о списании материальных запасов ([ф. 0504230](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/26237/)).

 3.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и  хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/26232/)).

 3.6. Учет на [забалансовом счете 09](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZA00LV62M3/) «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

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

 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.

Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

– их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

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

 4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

  4.1. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется  экспертным путем.

 5. Расчеты по доходам

 5.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

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

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

 6. Расчеты с подотчетными лицами

 6.1. Денежные средства сотрудникам выдаются на основании заявления о выдачи денежных средств по разрешению руководителя.

6.2 Денежные средства руководителю выдаются на основании заявления о выдачи денежных средств.

6.3 Выдача денежных средств под отчет производится путем:

– перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

 6.4. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в  пункте 6.6 настоящей учетной политики.

 6.5. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 15 000 (пятнадцати тысяч) руб.

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.

 6.6. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

 6.7. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с [постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901828514/). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного распоряжением.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в [приложении](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/49824/) 5.

 6.8. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

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

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

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

 7. Непроизведенные активы.

 7.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «земля- недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком и распоряжение главы муниципального образования.

7.2 Учет ведется по кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету. В случае отсутствия кадастровой стоимости к бухгалтерскому учету принимается по стоимости 1 рубль.

7.3 Учреждение не является плательщиком земельного налога, предоставляется льгота согласно п.2 ст.372 Налогового кодекса РФ.

 8. Дебиторская и кредиторская задолженность

 8.1. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на [забалансовом счете 04](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZA00M6I2MG/) «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

* в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
* погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

 8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на [забалансовом счете 20](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZA00M9A2N8/) «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

 Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

 9. Финансовый результат

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

* на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
* за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно распоряжению руководителя учреждения.

9.2. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

* страхованию имущества, гражданской ответственности;
* приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты [302](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP244Q3EH/), [302.1](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP1SKQ3AA/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 9.3. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 11;

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

 10. Санкционирование расходов

 Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложение [6](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/49825/).

 11. События после отчетной даты

 Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты  осуществляется в порядке, приведенном в [приложение](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/50423/) 12.

**V. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит  один раз в год перед составлением годовой отчетности, постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

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

Основание: [статья 11](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902316088/ZAP24VG3AA/) Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, раздел 8 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложение 7.

**VI. Правила документооборота**

1. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов,

перечисленные в [приложении 1](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M3G2M3/) к приказу № 52н. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы, унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

 2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложение 9.

 3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота приведен в [приложение](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/49720/) 13.

 4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в [приложении 3](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M7G2MM/) к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

 5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии и храниться в электронном виде в программе «Смета»;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года и храниться в электронном виде в программе «Смета»;

– книга учета бланков строгой отчетности заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций заполняются, распечатываются на бумажный носитель ежемесячно и подшиваются вместе с первичными документами;

- главная книга заполняется ежемесячно и храниться в электронном виде в программе «Смета;

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

 6. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 8. Журналы операций подписываются ведущим бухгалтером.

  7. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, номенклатурой МКУ «ЦБ МУА».

 8. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, распечатываются на бумажный носитель.

  9. Особенности применения первичных документов:

 9.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/26211/)).

 9.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 ([ф. 0306008](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/505/)).

 9.3. Табель учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/26243/)) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени.

**VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

 1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:
–руководитель учреждения;
– ведущий бухгалтер сельского поселения;

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении [10](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/49834/).

Основание: [пункт 6](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M7G2MM/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

|  |
| --- |
| **VIII. Порядок передачи документов бухгалтерского учета****при смене руководителя и главного бухгалтера**1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения руководителя учреждения.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки инарушения в организации работы бухгалтерии.Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.5. Передаются следующие документы:* учетная политика со всеми приложениями;
* квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
* по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
* бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги,

 оборотные ведомости, карточки, журналы операций;* налоговые регистры;
* по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
* о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
* о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
* о выполнении утвержденного государственного задания.
* по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
* по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
* акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
* об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
* договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
* договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
* учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
* о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
* об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных

 ценностях;* акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых

обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акт проверки кассы учреждения;* акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
* акты ревизий и проверок;
* материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в

 правоохранительные органы;* договоры с кредитными организациями;
* бланки строгой отчетности;
* иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности

 учреждения.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «*Замечания прилагаются*». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер),2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела. |

**IX. Бюджетная отчетность**

 1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством ([приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254657/)).

Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Основание: [пункт 3](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP28RM3JG/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Приложение 1

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

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

– специалист 1 категории (председатель комиссии);

–специалист 1 категории;

– ведущий бухгалтер сельского поселения.

 2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

– осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);

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

– принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;

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

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

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

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

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

– подготовка акта о списании объекта нефинансового актива;

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

с приложением ознакомлены:

Приложение 2

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии | Специалист 1 категории |
| Члены комиссии | Специалист 1 категории |
|  | Ведущий бухгалтер сельского поселения |

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязательства:

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

С приложением ознакомлены:

Приложение 3

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рабочий план счетов бюджетного учета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета | Аналитический учет |
| **Нефинансовые активы** |  |  |
| Основные средства – недвижимое имущество | 010110000 | По местам нахождения объектов |
| Основные средства – особо ценное движимое имущество | 010120000 |  |
| Основные средства – иное движимое имущество | 010130000 |  |
| Жилые помещения | 010111000 |  |
| Нежилые помещения | 010122000 |  |
| Инвестиционная недвижимость | 010113000 |  |
| Машины и оборудование | 010134000 |  |
| Транспортные средства | 010135000 |  |
| Инвентарь производственный и хозяйственный  | 010136000 |  |
| Прочие основные средства | 010138000 |  |
| Нематериальные активы – иное движимое имущество | 010230000 |  |
| Земля недвижимое имущество | 010311000 |  |
| Ресурсы недр | 010312000 |  |
| Прочие непроизведенные активы | 010313000 |  |
| Амортизация основных средств - недвижимое имущество | 010410000 |  |
| Амортизация основных средств – особо ценное движимое имущество | 010420000 |  |
| Амортизация основных средств – иное движимое имущество | 010430000 |  |
| Амортизация жилых помещений | 010411000 |  |
| Амортизация нежилых помещений | 010412000 |  |
| Амортизация инвестиционной недвижимости | 010413000 |  |
| Амортизация машин и оборудования | 010434000 |  |
| Амортизация транспортных средств | 010435000 |  |
| Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного | 010436000 |  |
| Амортизация прочих ОС | 010438000 |  |
| Материальные запасы – особо ценное движимое имущество | 010520000 |  |
| Материальные запасы – иное движимое имущество | 010530000 |  |
| Продукты питания | 010502000 |  |
| ГСМ | 010533000 |  |
| Строительные материалы | 010534000 |  |
| Мягкий инвентарь | 010535000 |  |
| Прочие МЗ | 010536000 |  |
| Вложения в нефинансовые активы - недвижимое имущество | 010610000 |  |
| Вложения в нефинансовые активы – особо ценное движимое имущество | 010620000 |  |
| Вложения в нефинансовые активы - иное движимое имущество | 010630000 |  |
| Вложения в ОС | 010601000 |  |
| Вложения в нематериальные активы | 010602000 |  |
| **Финансовые активы** |  |  |
| Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | 020111000 |  |
| Касса | 020134000 |  |
| Денежные документы | 020135000 |  |
| Участие в государственных (муниципальных) учреждениях | 020433000 |  |
| Расчеты с плательщиком налоговых доходов | 020511000 |  |
| Расчеты по доходам от операционной аренды | 020521000 | по объектам, сданным в аренду |
| Расчеты с плательщиками по доходам от оказания платных услуг (работ) | 020531000 |  |
| Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства | 020541000 |  |
| Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы | 020551000 | По видам субсидий |
| Расчеты по доходам от операций основными с средствами активами | 020571000 |  |
| Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами | 020572000 |  |
| Расчеты по операциям с непроизведенными активами  | 020573000 |  |
| Расчеты по невыясненным поступлениям | 020581000 | По видам субсидий |
| Расчеты по выданным авансам | 020600000 | по контрагентам |
| Расчеты по авансам по оплате труда | 020611000 |  |
| Расчеты по авансам по услугам связи | 020621000 |  |
| Расчеты по авансам по транспортным услугам | 020622000 |  |
| Расчеты по авансам по коммунальным услугам | 020623000 |  |
| Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом | 020624000 |  |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 020625000 |  |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | 020626000 |  |
| Расчеты по авансам по приобретению основных средств | 020631000 |  |
| Расчеты по авансам по приобретению МЗ | 020634000 |  |
| Расчеты по авансам по оплате иных расходов | 020696000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами | 020800000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам | 020812000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда | 020813000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | 020821000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | 020822000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг | 020823000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом | 020824000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 020825000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | 020826000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению ОС | 020831000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению МЗ | 020834000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов | 020891000 |  |
| Расчеты по ущербу нефинансовым активам | 020970000 |  |
| Расчеты по прочему ущербу | 020980000 |  |
| Расчеты по ущербу ОС | 020971000 |  |
| Расчеты по ущербу МЗ | 020974000 |  |
| Расчеты по недостачам денежных средств | 020981000 |  |
| Расчеты по недостачам иных финансовых активов | 020982000 |  |
| Прочие расчеты с дебиторами | 021000000 |  |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет | 021002000 | По видам доходов (применять в бюджетном учете) |
| Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | 021003000 |  |
| Расчеты с прочими дебиторами | 021005000 | По видам дебиторов, не указанных в других счетах |
| Расчеты с учредителем | 021006000 |  |
| **Обязательства** |  |  |
| Расчеты по принятым обязательствам | 030200000 | по контрагентам |
| Расчеты по заработной плате | 030211000 | по штатным работникам |
| Расчеты по прочим выплатам | 030212000 | по штатным работникам |
| Расчеты по начислениям на оплату труда | 030213000 | по начисления по подстатье 213 ЭКР |
| Расчеты по услугам связи | 030221000 | по контрагентам |
| Расчеты по транспортным услугам | 030222000 | по контрагентам |
| Расчеты по коммунальным услугам | 030223000 | по контрагентам |
| Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | 030224000 | По контрагентам |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | 030225000 | по контрагентам |
| Расчеты по прочим работам, услугам | 030226000 | по контрагентам |
| Расчеты по приобретению ОС | 030231000 | по поставщикам ОС |
| Расчеты по приобретению МЗ | 030234000 | по поставщикам МЗ |
| Расчеты по прочим расходам | 030291000 | По контрагентам |
| Расчеты по платежам в бюджет | 030300000 |  |
| Расчеты по НДФЛ | 030301000 | по работникам организации |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 030302000 | по застрахованным лицам |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | 030305000 | по видам налогов, сборов, санкций |
| Расчеты по обязательному соц. страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 030306000 |  |
| Расчеты по страховым взносам на ОМС в ФФОМС | 030307000 | По застрахованным лицам |
| Расчеты дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | 030309000 | По застрахованным лицам |
| Расчеты по страховым взносам на ОПС на выплату страховой части | 030310000 | По застрахованным лицам |
| Расчеты по страховым взносам на ОПС на выплату накопительной части | 030311000 | По застрахованным лицам |
| Прочие расчеты с кредиторами | 030400000 |  |
| Расчеты с депонентами | 030402000 | По депонированным суммам |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | 030403000 | По работникам |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами | 130405000 | По подстатьям ЭКР (использовать в бюджетном учете) |
| Расчеты с прочими кредиторами | 030406000 | По прочим кредиторам, не указанным в других счетах |
| **Финансовый результат** |  |  |
| Финансовый результат хозяйствующего субъекта | 040100000 |  |
| Доходы текущего финансового года | 040110100 | по видам доходов |
| Расходы текущего финансового года | 040120000 | по видам расходов |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 040130000 |  |
| Доходы будущих периодов | 040140000 | По видам доходов |
| Расходы будущих периодов | 040150000 | По видам расходов |
| Резервы предстоящих расходов | 040160000 |  |
| **Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта** |  |  |
| Лимиты бюджетных обязательств | 050100000 | Применять в бюджетном учете |
| Лимиты бюджетных обязательствтекущего финансового года | 050110000 |  |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств | 050111000 | по подстатьям ЭКР |
| Лимиты бюджетных обязательств (очередного финансовый год следующего за текущим) | 050120000 | по подстатьям ЭКР |
| Лимиты бюджетных обязательстввторой финансовый год планового периода, следующего за текущим | 050130000 | по подстатьям ЭКР |
| Лимиты бюджетных обязательстввторой год, следующего за очередным | 050140000 | по подстатьям ЭКР |
| Получены ЛБО (текущий финансовый год) | 050115000 | По видам полученных обязательств |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 050103000 |  |
| Принятые обязательства (текущий финансовый год) | 050211000 | По видам принятых обязательств |
| Принятые денежные обязательства (текущий финансовый год) | 050212000 | По видам принятых обязательств |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств (текущий финансовый год) | 050313000 | Применять в бюджетном учете по подстатьям ЭКР |
| Получены бюджетные ассигнования (текущий финансовый год) | 050315000 | По видам видам доходов (поступлений) |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств ( очередной финансовый год за текущим) | 050323000 | Применять в бюджетном учете по подстатьям ЭКР |
| Получены бюджетные ассигнования ( очередной финансовый год за текущим) | 050325000 | По видам видам доходов (поступлений) |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств(второй финансовый год планового периода)  | 050333000 | Применять в бюджетном учете по подстатьям ЭКР |
| Получены бюджетные ассигнования (второй финансовый год планового периода) | 050335000 | По видам видам доходов (поступлений) |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | 050700000 | По видам доходов (поступлений) |
| Получено финансового обеспечения | 050800000 | По видам доходов (поступлений) |

Счета для ввода начальных остатков 99999000 Забалансовые счета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование счета | Номер счета |
| 1 | Имущество полученное в пользование | 01 |
| 2 | Материальные ценности на хранении | 02 |
| 3 | Зап части к транспортным средствам, выданным взамен изношенным | 09 |
| 4 | Основные средства в эксплуатации | 21 |
| 5 | Имущество переданное в возмездное пользование (в аренду) | 25 |
| 6 | Имущество переданное в безвозмездное пользование (в аренду) | 26 |
| 7 | Печати, штампы | 35 |
| 8 | НФА, списанные при выдаче в эксплуатацию | 50 |

 |  |  |

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

– 1 – бюджетная деятельность;

– 3 – средства во временном распоряжении.

Приложение 4

**Перечень объектов относящихся к группе**

**«Производственный и хозяйственный инвентарь»**

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:

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

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

* срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
* инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения многократно.

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

 3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов*.*

 4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

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

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

3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:

* ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
* ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
* нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
* гарантийного срока использования объекта;

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

Приложение 5

**Положение о служебных командировках**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников администрации Аксаковского сельсовета на территории России и за ее пределами. Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

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

1.3. Основными задачами служебных командировок администрации являются:

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

 1.4. Не являются служебными командировками:

* служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
* поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству.

Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет главой муниципального образования;

* выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

  1.5. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

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

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

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

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

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

**2. Срок и режим командировки**

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

 2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда сотрудника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку сотрудник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из местонахождения организации, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в местонахождение организации. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда сотрудника в место постоянной работы.

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

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

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

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

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение. За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

 2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

 2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с главой муниципального образования.

**3. Порядок оформления служебных командировок**

3.1. Оформление служебных командировок по России.

3.1.2. Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание ([ф. Т-10а](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/376/)) руководителя сотруднику.

На основании полученного служебного задания специалист отдела кадров готовит распоряжение ([ф. Т-9](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/1029/)) о направлении сотрудника в командировку .

Командировочные документы, служебное задание подписываются главой муниципального образования.

Однодневная командировка должна быть оформлена распоряжением руководителя.

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

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

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

  3.3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карточку сотрудника.

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

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

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

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

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

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

В состав этих расходов входят:

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

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

  4.8. При командировках по России размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.

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

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

 4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – *12 руб. в сутки*.

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

 4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям [167](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901807664/ZA00MQ02OS/), [168](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901807664/ZA00M5E2MG/) Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

– средний заработок за день командировки;

– расходы на проезд;

– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

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

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

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет ([ф. 0504505](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/27813/)) об израсходованных им суммах. В служебном задании ([ф. Т-10а](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/376/)) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с главой муниципального образования.

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

* служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
* проездные билеты;
* счета за проживание;
* чеки ККТ;
* товарные чеки;
* квитанции электронных терминалов (слипы);
* ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
* документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником на расчетный счет сельовета 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.

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

Приложение 6

**Порядок принятия обязательств**

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО). Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет. К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном [Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/499011838/). К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.). Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

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

 Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным финансовым годом.

 Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Вид****обязательства** | **Документ-****основание/первичный****учетный документ** | **Момент отражения****в учете** | **Сумма обязательства** | **Бухгалтерские записи** |
| **Дебет** | **Кредит** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Обязательства по госконтрактам |
| 1.1 | Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) |
| Заключениеконтракта напоставкупродукции,выполнение работ,оказание услуг сединственнымпоставщиком(организацией илигражданином) безпроведениязакупкиконкурентнымспособом впорядке,установленномЗаконом от 5апреля 2013 г. №44-ФЗ | Государственныйконтракт/Бухгалтерская справка([ф. 0504833](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/27828/)) | Дата подписаниягосударственногоконтракта | В сумме заключенногоконтракта | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 1.2 | Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений) |
| 1.2.1 | Проведениезакупки товаров(работ, услуг) | Извещение о проведениизакупки/ Бухгалтерскаясправка ([ф. 0504833](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/27828/)) | Дата размещенияизвещения о закупкена официальномсайте[www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru/) | Обязательство отражается вучете по максимальной цене,объявленной в документации озакупке – НМЦК (с указаниемконтрагента «Конкурентнаязакупка») | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.17.ХХХ |
| На плановый период |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х7.ХХХ |
| 1.2.2 | Принятие суммырасходногообязательства призаключениигосударственногоконтракта поитогамконкурентнойзакупки (конкурса,аукциона, запросакотировок, запросапредложений) | Государственныйконтракт/Бухгалтерская справка([ф. 0504833](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/27828/)) | Дата подписаниягосударственногоконтракта | Обязательство отражается всумме заключенногоконтракта с учетомфинансовых периодов, вкоторых он будет исполнен | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.502.17.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период |
| КРБ.1.502.Х7.ХХХ | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 1.2.3 | Уточнениепринимаемыхобязательств насуммуэкономии призаключениигосконтракта порезультатамконкурентнойзакупки | Протокол подведенияитогов конкурентнойзакупки/ Бухгалтерскаясправка ([ф. 0504833](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/27828/)) | Дата подписаниягосударственногоконтракта | Корректировка обязательствана сумму, сэкономленную врезультате проведениязакупки  | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.502.17.ХХХ | КРБ.1.501.13.000 |
| На плановый период |
| КРБ.1.502.Х7.ХХХ | КРБ.1.501.Х3.000 |
| 1.2.4 | Уменьшениепринятогообязательства вслучае:– отменызакупки;– признания закупкинесостоявшейся попричине того, чтоне было подано ниодной заявки;– признанияпобедителязакупкиуклонившимся отзаключенияконтракта | Протокол подведенияитогов конкурса,аукциона,запроса котировок илизапросапредложений. Протоколпризнания победителязакупки уклонившимся отзаключения контракта/Бухгалтерская справка([ф. 0504833](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/27828/)) | Дата протокола опризнанииконкурентнойзакупкинесостоявшейся.Датапризнанияпобедителя закупкиуклонившимся отзаключенияконтракта | Уменьшение ранее принятогообязательства на всю суммуспособом «Красное сторно» | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.17.ХХХ |
| На плановый период |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х7.ХХХ |
| 1.3 | Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года |
| Госконтракты,подлежащиеисполнению засчет бюджета(бюджетныхассигнований) втекущемфинансовом году | Заключенные контракты | Начало текущегофинансового года | Сумма не исполненных поусловиям госконтрактаобязательств  | КРБ.1.502.21.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2. Обязательства по текущей деятельности учреждения |
| 2.1 | Обязательства, связанные с оплатой труда |
| 2.1.1 | Зарплата | Расходное расписание([ф. 0531722](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902122342/ZAP26IU3GD/))  | Начало текущегофинансового года | В объеме утвержденных ЛБО  | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.211 |
| 2.1.2 | Взносы наобязательноепенсионное(социальное,медицинское)страхование,взносы настрахование отнесчастныхслучаев ипрофзаболеваний | Расчетные ведомости([ф. 0504402](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/27812/)).Расчетно-платежныеведомости ([ф. 0504401](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/27822/)).Карточкииндивидуальногоучета сумм начисленныхвыплат и иныхвознаграждений и суммначисленных страховыхвзносов  | В моментобразованиякредиторскойзадолженности – непозднее последнегодня месяца, закоторыйпроизводитсяначисление | Сумма начисленныхобязательств (платежей) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.213 |
| 2.2 | Обязательства по расчетам с подотчетными лицами |
| 2.2.1 | Выдача денег подотчет сотрудникуна приобретениетоваров (работ,услуг) за наличныйрасчет | Письменное заявление навыдачу денежных средствпод отчет | Дата утверждения(подписания)заявленияруководителем | Сумма начисленныхобязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.2.2 | Выдача денег подотчет сотрудникупри направлении вкомандировку | Приказ о направлении вкомандировку | Дата подписанияприказаруководителем | Сумма начисленныхобязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.2.3 | Корректировкаранее принятыхбюджетныхобязательств вмомент принятия кучету авансовогоотчета([ф. 0504505](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/27813/)) | Авансовый отчет([ф. 0504505](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/27813/)) | Дата утвержденияавансового отчета([ф. 0504505](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/27813/))руководителем | Корректировка обязательства:при перерасходе – в сторонуувеличения; при экономии – всторону уменьшения | Перерасход |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| Экономия способом «Красное сторно» |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.3. | Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы) |
| 2.3.1 | Начислениеналогов (налог наимущество, налогна прибыль, НДС) | Налоговые регистры,отражающие расчетналога | На дату образованиякредиторскойзадолженности –ежеквартально, непозднее последнегодня текущегоквартала | Сумма начисленныхобязательств (платежей) | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 2.3.2 | Начисление всехвидов с боров,пошлин,патентныхплатежей | Бухгалтерские справки([ф. 0504833](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/27828/)) сприложениемрасчетов.Служебныезаписки (другиераспоряженияруководителя)  | В моментподписаниядокумента онеобходимостиплатежа | Сумма начисленныхобязательств (платежей) | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.290 |
| На плановый период |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.290 |
| 2.3.3 | Начислениештрафных санкцийи сумм,предписанныхсудом | Исполнительный лист.Судебный приказ.Постановления судебных(следственных) органов.Иные документы,устанавливающиеобязательстваучреждения | Дата поступленияисполнительныхдокументов вбухгалтерию | Сумма начисленныхобязательств (выплат) | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.290 |
| На плановый период |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.290 |
| 2.4. | Публичные нормативные обязательства(социальное обеспечение, пособия) |
| 2.4.1 | Все видыкомпенсационныхвыплат,осуществляемых вадрес физическихлиц, – пенсии,пособия и т. д. | Расчетныеведомости.Бухгалтерскаясправка ([ф. 0504833](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/27828/)) (суказанием нормативныхдокументов, наоснованиикоторых осуществляютсявыплаты) | На дату образованиякредиторскойзадолженности –дата поступлениядокументов вбухгалтерию | Сумма начисленныхпубличных нормативныхобязательств (выплат) | КРБ.1.503.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов |
| 3.1.1 | Предоставлениемежбюджетныхтрансфертов | Соглашение опредоставлениисубсидий,субвенций или иныхмежбюджетныхтрансфертов | Дата подписаниясоглашения | Сумма заключенныхсоглашений | КРБ.1.503.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| Соответствующиенормативно-правовыеакты | Дата в соответствиис нормативно-правовым актом | Объем бюджетныхассигнований напредоставлениеобусловленных закономдотаций, субсидий, субвенцийи иных межбюджетныхтрансфертов |
| 4. Отложенные обязательства |
| 4.1 | Принятиеобязательства насумму созданногорезерва | Бухгалтерская справка([ф. 0504833](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/27828/)) сприложениемрасчетов | Дата расчетарезерва, согласноположениям учетнойполитики | Сумма оценочногозначения, по методу,предусмотренному в учетнойполитике  | КРБ.1.501.93.000 | КРБ.1.502.99.ХХХ |
| 4.2 | Уменьшениеразмерасозданногорезерва | Приказруководителя.Бухгалтерскаясправка ([ф. 0504833](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/27828/)) сприложением расчетов | Дата, определенная вприказе обуменьшении размерарезерва | Сумма, на которую будетуменьшен резерв, отражаетсяспособом «Красное сторно» | КРБ.1.501.93.000 | КРБ.1.502.99.ХХХ |
| 5.3 | Отражениепринятогообязательства приосуществлениирасходов за счетсозданныхрезервов | Документы,подтверждающиевозникновениеобязательства/Бухгалтерская справка([ф. 0504833](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/27828/)) | В моментобразованиякредиторскойзадолженности | Сумма принятогообязательства в рамкахсозданного резерва  | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.502.99.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период |
| КРБ.1.502.99.ХХХ | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-****основание** | **Момент****отражения****в учете** | **Сумма****обязательства** | **Бухгалтерские записи** |
| **Дебет** | **Кредит** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Денежные обязательства по госконтрактам |
| 1.1 | Оплата госконтрактов на поставкуматериальных ценностей | Товарная накладнаяи (или) акт приемки-передачи  | Дата подписанияподтверждающихдокументов | Сумма начисленногообязательства заминусом ранеевыплаченного аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.2. | Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе: |
| 1.2.1 | Госконтракты на оказаниекоммунальных, эксплуатационныхуслуг, услуг связи | Счет, счет-фактура(согласно условиямконтракта). Актоказания услуг | Дата подписанияподтверждающихдокументов. Призадержкедокументации –дата поступлениядокументации вбухгалтерию | Сумма начисленногообязательства заминусом ранеевыплаченного аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.2.2 | Госконтракты на выполнениеподрядных работ по строительству,реконструкции, техническомуперевооружению, расширению,модернизации основных средств,текущему и капитальному ремонтузданий, сооружений | Акт выполненныхработ. Справка остоимостивыполненных работи затрат (форма КС-3) |  |  | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.2.3 | Госконтракты на выполнение иныхработ (оказание иных услуг) | Акт выполненныхработ (оказанныхуслуг). Инойдокумент,подтверждающийвыполнение работ(оказание услуг) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.3 | Принятие денежного обязательства втом случае, если госконтрактомпредусмотрена выплата аванса | Госконтракт. Счет наоплату | Дата, определеннаяусловиямигосконтракта | Сумма аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения |
| 2.1 | Денежные обязательства, связанные с оплатой труда |
| 2.1.1 | Выплата зарплаты | Расчетныеведомости([ф. 0504402](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/27812/)).Расчетно-платежныеведомости([ф. 0504401](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/27822/)) | Дата утверждения(подписания)соответствующихдокументов | Сумма начисленныхобязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.211 | КРБ.1.502.12.211 |
| 2.1.2 | Уплата взносов на обязательноепенсионное (социальное,медицинское) страхование, взносовнастрахование от несчастных случаев ипрофзаболеваний | Расчетныеведомости([ф. 0504402](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/27812/)).Расчетно-платежныеведомости([ф. 0504401](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/27822/)) | Дата принятиябюджетногообязательства | Сумма начисленныхобязательств(платежей) | КРБ.1.502.11.213 | КРБ.1.502.12.213 |
| 2.2 | Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотрудникуна приобретение товаров (работ,услуг) за наличный расчет | Письменноезаявление на выдачуденежных средствпод отчет | Дата утверждения(подписания)заявленияруководителем | Сумма начисленныхобязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотрудникупри направлении в командировку | Приказ онаправлении вкомандировку | Дата подписанияприказаруководителем | Сумма начисленныхобязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятыхденежных обязательств в моментпринятия к учету авансового отчета([ф. 0504505](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/27813/)).Сумму превышенияпринятых к учету расходовподотчетного лица над ранеевыданным авансом (суммуутвержденного перерасхода)отражатьна соответствующих счетах ипризнавать принятым передподотчетным лицом денежнымобязательством | Авансовый отчет([ф. 0504505](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/27813/)) | Дата утвержденияавансового отчета([ф. 0504505](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/27813/))руководителем | Корректировкаобязательства: приперерасходе – всторону увеличения;при экономии – в сторону уменьшения | Перерасход |
| КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| Экономия способом «Красное сторно» |
| КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.3 | Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам |
| 2.3.1 | Уплата налогов, сборов ( в т.ч за загрязнение окружающей среды, пошлин. | Бухгалтерскиесправки([ф. 0504833](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/27828/)) сприложениемрасчетов.Служебныезаписки (другиераспоряженияруководителя) | Дата принятиябюджетногообязательства | Сумма начисленныхобязательств(платежей) | КРБ.1.502.11.291 | КРБ.1.502.12.291 |
| 2.3.2 | Уплата штрафных санкций за нарушение законодательства о налогах и сборах, о страховых взносах | Исполнительный лист.Судебный приказ.Постановлениясудебных(следственных)органов.Иные документы,устанавливающиеобязательстваучреждения | Дата принятиябюджетногообязательства | Сумма начисленных штрафных санкций(платежей) | КРБ.1.502.11.292 | КРБ.1.502.12.292 |
| 2.3.3 | Уплата штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и условий контрактов (договоров) | Исполнительный лист.Судебный приказ.Постановлениясудебных(следственных)органов.Иные документы,устанавливающиеобязательстваучреждения | Дата принятиябюджетногообязательства | Сумма начисленных штрафных санкций(платежей | КРБ.1.502.11.293 | КРБ.1.502.12.293 |
| 2.3.4 | Принятые бюджетные обязательства по иным расходам | Документы,являющиесяоснованием дляоплаты обязательств | Дата поступлениядокументации вбухгалтерию | Сумма начисленныхобязательств(платежей | КРБ.1.502.11.296 | КРБ.1.502.12.296 |
| 2.3.5 | Иные денежные обязательстваучреждения, подлежащиеисполнениюв текущем финансовом году | Документы,являющиесяоснованием дляоплаты обязательств | Дата поступлениядокументации вбухгалтерию | Сумма начисленныхобязательств(платежей) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
|   |   |   |   |   |   |   |

Приложение 7

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

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– [Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902316088/);

– [Методическими указаниями](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9012255/ZA023R43CJ/), утвержденными [приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9012255/);

– [Инструкцией](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP274M3H6/) к Единому плану счетов, утвержденной [приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/);

– [указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/499084713/);

– [Методическими указаниями](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/ZAP2F503HE/), утвержденными [приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/ZA00MAO2N0/);

– [Правилами](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901771424/ZA00MNG2P3/), утвержденными [постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901771424/).

**1. Общие положения**

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

– выявление фактического наличия имущества;

– сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

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

– документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;

– определение фактического состояния имущества и его оценка.

 1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

– при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

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

– при смене материально-ответственных лиц;

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

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

– при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

– в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**2. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

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

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

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

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

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

 2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

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

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

 2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов) проводят в соответствии с [Правилами](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9012255/ZA01TUO3A3/), установленными [приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9012255/).

 2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные [приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/ZA00MAO2N0/):

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств ([ф. 0504082](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/26824/));

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов ([ф. 0504086](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/26297/));

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/26298/));

– инвентаризационная опись наличных денежных средств ([ф. 0504088](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/26299/));

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ([ф. 0504089](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/26300/));

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям ([ф. 0504091](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/26301/));

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/26303/));

– акт о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/26254/));

Формы заполняют в порядке, установленном [Методическими указаниями](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/ZAP2F503HE/), утвержденными [приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/ZA00MAO2N0/), [Методическими указаниями](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9012255/ZA023R43CJ/), утвержденными [приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9012255/).

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

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

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

 2.12. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные [письмом Минфина России от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902160409/) «Об инвентаризации библиотечных фондов».

 2.13. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с [разделом III](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/436706052/ZAP2CEQ3GM/) Инструкции, утвержденной [приказом Минфина России от 9 декабря 2016 № 231н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/436706052/).

 2.14. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

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

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

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

– расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;

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

– расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

 **3. Оформление результатов инвентаризации**

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

 3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/26303/)). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/26254/)). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

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

**График проведения инвентаризации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование объектовинвентаризации | Сроки проведенияинвентаризации | Период проведенияинвентаризации |
| 1 | Нефинансовые активы(основные средства,материальные запасы,нематериальные активы) | Ежегоднодо 1 декабря (включительно) | Год |
| 3 | Финансовые активы(финансовые вложения,денежные средства на счетах,дебиторская задолженность) | - | При необходимости всоответствии сраспоряжениемруководителя. |
| 4 | Обязательства (кредиторская задолженность):– с организациями иучреждениями  |  - | При необходимости всоответствии сраспоряжениемруководителя. |
| 5 | Внезапные инвентаризации всех  видов имущества | *–* | При необходимости всоответствии сраспоряжениемруководителя. |

Приложение 8

**Номера журналов операций**

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

Приложение 9

**Перечень лиц, имеющих право подписи учетных документов**

| **№****п/п** | **Должность** | **Наименование****документов** | **Примечание** | **С приказом****ознакомлен** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Глава администрации | Все документы | – |   |
| 2 | Ведущий бухгалтерсельского поселения | Платежные документы | – |   |
| 3 | И.о директора МКУ «ЦБ МУА» | Ежемесячная, ежеквартальная, годовая,финансовая отчетность |  |  |

Приложение 10

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

* созданная распоряжением руководителя комиссия;
* сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, главный бухгалтер.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

* составлением главным бухгалтером финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) их визирование, согласование с главой администрации;
* проверка проектов договоров с главным бухгалтером ;
* предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главой администрации, главным бухгалтером , экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

* проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы;
* ведения бюджетного учета;
* осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

* проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
* проверка у подотчетных лиц наличия оправдательных документов;
* контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
* сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
* проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистом бухгалтерии.

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

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

* инвентаризация;
* документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

* руководитель учреждения ;
* комиссия по внутреннему контроля;
* сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

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

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя главы администрации.

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

8. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Объект проверки | Срок проведения проверки | Период, за который проводится проверка | Ответственный исполнитель |
| 1 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | На 1 января | Год | Ведущий бухгалтер |
| 2 | Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежегодно на 1 января | Год | Ведущий бухгалтер |
| 3 | Инвентаризация нефинансовых активов | Ежегодно не ранее1 октября | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 4 | Инвентаризация финансовых активов | Ежегодно не ранее1 октября | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |

Приложение 11

**Порядок расчета резервов по отпускам**

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;

– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

 2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

 3. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков рассчитывается по формуле:

Резерв отпусков = К\*ЗП, где

К- количество неиспользованных свеми сотрудником дней отпусков на последний день квартала;

ЗП- среднедневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев.

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет специалист отдела кадров в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

**З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3**

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

 Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Приложение 12

**Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности** **событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

 2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

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

– ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

– признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

– признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

– получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

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

– возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

– изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

– поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

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

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

– начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

 3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

* дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
* либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

 3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным.

Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в *разделе 5* текстовой части пояснительной записки.

Приложение 13

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Создание/получение документа** | **Передача документов в централизованную бухгалтерию** |
| **Ответств.****за создание/****получение****/оформление** | **Срок****создания/****получения****/оформления** | **Ответств.****за подписание/****утверждение** | **Ответств.** **за проверку** | **Ответств. за пере-дачу** | **Срок пере-дачи** | **Вид носи-теля** | **Ответств. за отра-жение операции** | **Место хранения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **Нефинансовые активы: основные средства, нематериальные активы, материальные запасы** |
| 1 | Договор поставки | Глава админ. | По мере заключения | Глава админ. | Глава админ. | Глава админ. | В теч. 3-х дн. со дня подписания | На бумажном носителе | Вед. бух. сельского поселения | Архив Аксаковского сельсовета |
| 2 | Счет, счет-фактура | Глава админ. | По мере поступления | Глава админ. | Глава админ. | Глава админ. | В теч. 3-х дн. со дня визирования | На бумажном носителе | Вед. бух. сельского поселения | Архив Аксаковского сельсовета |
| 3 | Товарная накладная | Глава админ. | По мере соверш. операции | Глава админ. | Глава админ. | Глава админ. | Не позднее 3 числа месяца следующего за отчетным | На бумажном носителе | Вед. бух. сельского поселения | Архив Аксаковского сельсовета |
| 4 | Путевой лист | Водитель,старший ДПД,тракторист | ежедневно | Глава админ. | Глава админ. | Глава админ. | до 3 числа следующего месяца | На бумажном носителе | Вед. бух. сельского поселения | Архив Аксаковского сельсовета |
| 5 | Акты на списание НМА | Вед. бух. сельского поселения | ежемесячно | Глава админ. | Глава админ. | Глава админ. | В теч. 3-х дн. со дня визирования | На бумажном носителе | Вед. бух. сельского поселения | Архив Аксаковского сельсовета |
| **Безналичные расчеты** |
| 6 | Платежное поручение | Вед. бух. сельского поселения | По мере соверш. операции | Глава админ. | Глава админ. | Глава админ. | В день подписания | На бумажном носителе | Вед. бух. сельского поселения | Архив Аксаковского сельсовета |
| 7 | Выписки из банка | Каз. отд.фин. Орг. | ежедневно | Каз. отд.фин. Орг. | Глава админ. | Глава админ. | В теч. 3-х дн. со дня создания | На бумажном носителе | Вед. бух. сельского поселения | Архив Аксаковского сельсовета |
| 8 | Справка об остатках денежных средств | Каз. отд.фин. Орг. | ежедневно | Каз. отд.фин. Орг. | Глава админ. | Глава админ. | В теч. 3-х дн. со дня создания | На бумажном носителе | Вед. бух. сельского поселения | Архив Аксаковского сельсовета |
| 9 | Реестр перечислений | Вед. бух. сельского поселения | ежемесячно | Глава админ. | Глава админ. | Глава админ. | В день подписания | На бумажном носителе | Вед. бух. сельского поселения | Архив Аксаковского сельсовета |
| **Расчеты с персоналом** |
| 10 | Табель учета использования рабочего времени | Специалистпо кадрам | 15 число месяца/последний рабочий день месяца | Глава админ. | Глава админ. | Глава админ. | До 15 числа отчетного месяца и до 1 числа месяца, следующего за отчетным | На бумажном носителе | Вед. бух. сельского поселения | Архив Аксаковского сельсовета |
| 11 | График отпусков | Специалистпо кадрам | До 15 декабрятекущего | Глава админ. | Глава админ. | Глава админ. | За 1 день до наступления календарного года | На бумажном носителе | Вед. бух. сельского поселения | Архив Аксаковского сельсовета |
| 12 | Приказы (распоряжения) по личному составу | Специалистпо кадрам | В день создания | Глава админ. | Глава админ. | Глава админ. | В день утверждения | На бумажном носителе | Вед. бух. сельского поселения | Архив Аксаковского сельсовета |
| 13 | Листы нетру-доспособности | Работник | По мере поступления | Глава админ. | Глава админ. | Работник | В теч. 1-го дня со дня подписания | На бумажном носителе | Вед. бух. сельского поселения | Архив Аксаковского сельсовета |
| 14 | Заявления и копии документов на вычеты по НДФЛ | Работник | По мере необход | Работник | Глава админ. | Работник | В теч. 1-го дня со дня подписания | На бумажном носителе | Вед. бух. сельского поселения | Архив Аксаковского сельсовета |
| 15 | Заявления на удержания из заработ. платы | Работник | С момента поступления | Работник | Глава админ. | Работник | В теч. 1-го дня со дня подписания | На бумажном носителе | Вед. бух. сельского поселения | Архив Аксаковского сельсовета |
| 16 | Исполнитель-ные листы | Работник | С момента поступления | Работник | Глава админ. | Работник | В теч. 1-го дня со дня подписания | На бумажном носителе | Вед. бух. сельского поселения | Архив Аксаковского сельсовета |
| **Расчеты с организациями за услуги и работы** |
| 17 | Договоры с поставщиками услуг | Глава админ. | По мере заключения | Глава админ. | Глава админ. | Глава админ. | В теч. 3-х дн. со дня подписания | На бумажном носителе | Вед. бух. сельского поселения | Архив Аксаковского сельсовета |
| 18 | Счет, счет-фактура | Глава админ. | В течение 3 рабочих дней после совершения операции | Глава админ. | Глава админ. | Глава админ. | В теч. 3-х дн. со дня визирования | На бумажном носителе | Вед. бух. сельского поселения | Архив Аксаковского сельсовета |
| 19 | Акты выполненных работ, оказан-ных услуг | Глава админ. | В течение 3 рабочих дней после совершения операции | Глава админ. | Глава админ. | Глава админ. | Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным | На бумажном носителе | Вед. бух. сельского поселения | Архив Аксаковского сельсовета |
| **Расчеты с подотчетными лицами** |
| 20 | Авансовый отчет с прило-жением оправ-дательных до-кументов | Подотчетноелицо | По мере необход. | Глава админ. | Глава админ. | Подотчетлицо | Не позднее. 3-х раб дн. со дня приобретения товара, раб, услуг. В течение 3 рабочих дней со дня возвращ. из командир. по авансам,полученным на командир.  | На бумажном носителе | Вед. бух. сельского поселения | Архив Аксаковского сельсовета |
| 21 | Приказ о нап-равлении в командировку | Специалистпо кадрам | По мере необход. | Глава админ. | Глава админ. | Глава админ. | В теч. 3-х дн. со дня подписания | На бумажном носителе | Вед. бух. сельского поселения | Архив Аксаковского сельсовета |
| **Бюджетная деятельность** |
| 22 | Бюджетная роспись | Вед. бух. сельского поселения | В теч. 5-и дн. со дня утверждения бюджета | Глава админ. | Глава админ. | Глава админ. | В день утверждения | На бумажном носителе | Вед. бух. сельского поселения | Архив Аксаковского сельсовета |
| 23 | Бюджетная смета | Вед. бух. сельского поселения | В теч. 3-х дн. со дня утверждения бюджета | Глава админ. | Глава админ. | Глава админ. | В день утверждения | На бумажном носителе | Вед. бух. сельского поселения | Архив Аксаковского сельсовета |
| 24 | Кассовый план | Вед. бух. сельского поселения | В теч. 10 дн. со дня утверждения бюджета | Глава админ. | Глава админ. | Глава админ. | В день утверждения | На бумажном носителе | Вед. бух. сельского поселения | Архив Аксаковского сельсовета |
| 25 | Внесение изменений в бюджетную роспись | Вед. бух. сельского поселения | В теч. 5-и дн. со дня внесения изм. бюджета | Глава админ. | Глава админ. | Глава админ. | В день подписания | На бумажном носителе | Вед. бух. сельского поселения | Архив Аксаковского сельсовета |
| **Бухгалтерская (бюджетная) отчетность** |
| 26 | Месячная, квартальная, годовая отчетности | Вед. бух. сельского поселения | Согласно сроков установленных Инструкцией № 191н | 1 подпись -Глава админ., 2 подпись -директор ЦБ,3 подпись- Вед. бух. сельского поселения | Вед. бух. сельского поселе-ния | Вед. бух. сельского поселе-ния | Согласно сроков установлен-ных Инструкцией № 191н | На бумажном носителе | Вед. бух. сельского поселения | Архив Аксаковского сельсовета |