# Администрация ГОЛОВИНСКОГО сельского поселения

# Угличского муниципального района Ярославской области

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ГОЛОВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 30.12.2020г. № 23

Об утверждении Положения об учетной политике для целей бухгалтерского учета»

Руководствуясь [Федеральным законом](garantf1://70003036.0) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Минфина России от [01.12.2010 N 157н](garantf1://12080849.0) "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", [от 06.12.2010 N 162н](garantf1://12080897.0) "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению", Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Администрация Головинского сельского поселения

РАСПОРЯЖАЕТСЯ:

1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета Головинского сельского поселения на 2021 год согласно Приложению 1 к настоящему Распоряжению.
2. Применять учетную политику с 1 января 2021 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главного бухгалтера Соловьеву Г.Н.

Глава поселения: Т.Н.Малофеева

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |
| Приложение № 1  к Распоряжению Администрации Головинского сельского поселения  от 30.12.2020 г. № 23 | | |
|  | | |

**Учетная политика для целей бюджетного учета**

Учетная политика МУ Администрации Головинского сельского поселения разработана в соответствии с:

* приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н *«*Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
* приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
* приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
* приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
* приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
* федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

Используемые термины и сокращения:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Расшифровка (сокращение) |
| Муниципальное учреждение Администрация Головинского сельского поселения | МУ Администрация Головинского сельского поселения (далее – Учреждение) |
| КБК | 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Х | 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ |
|  |  |

**I. Общие положения**

1. МУ Администрация Головинского сельского поселения является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

2. Бюджетный учет ведет бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером, который руководствуется в своей работе Положением о бухгалтерии и отвечает за ведение бюджетного учета в Учреждении.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Бюджетный учет в подведомственных учреждениях, имеющих лицевые счета в Управлении финансов Администрации Угличского муниципального района, ведут бухгалтера этих учреждений.

4. В Учреждении действуют постоянные комиссии:

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

– комиссия (приложение 2);

– комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3);

– комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

5. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте <http://головино-адм.рф> путем размещения копий документов учетной политики.  
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях  
 сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих  
 финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных  
 средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе  
 профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода,  
 выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в  
 Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.  
Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

**II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:  
    – 1С:Предприятие 8.3 (Бухгалтерия) – для бюджетного учета;  
    – 1С:Предприятие 8.3 «Зарплата и кадры государственного учреждения» – для учета заработной платы;  
    – «СУФД», АС «Бюджет» – для администрирования доходов;

- УРМ (удаленное рабочее место)– система для исполнения бюджета;

- «Контур.Экстерн» - для сдачи налоговой и статистической отчетности.  
 Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи  
 бухгалтерия Учреждение ведет 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 в отделение Пенсионного фонда;
* размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
* ЕГИССО (единая государственная информационная система социального обеспечения;
* ИС «Государственные закупки Ярославской области», zakupki.gov.ru.

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 бухгалтерского учета и отчетности:

* ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия», еженедельно – «1С: Зарплата»;
* по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флэш-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
* по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке, главная книга – 1 раз в год, после формирования годовой бухгалтерской отчетности.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС  
 «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 17 к настоящей учетной политике.  
 Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, Учреждение использует:  
 – самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 12;  
 – унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.  
 Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»,  
подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 13.Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.  
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9  
 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

* автоматизированный бюджетный учет Учреждения как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы «1С:Бухгалтерия», «1С:Зарплата»;
* свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «Web-Консолидация»;
* информационный обмен документами с Управлением Федерального казначейства осуществляется в системе электронного документооборота (СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

6. Формирование электронных 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 пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;  
 – инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии  
 объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации,  
 реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;  
 – книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной  
 зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;  
 – авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;  
 – журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

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

7. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется раздельно по счетам:  
 – КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;  
 – КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной  
 форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в  
 натуральной форме»;

- КБК 1.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

- КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно приложению 11.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером, составившим  
 журнал операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно формируется главная книга (распечатывается и сшивается после сдачи годовой отчетности).

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

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к  
 Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и  
 отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015  
 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

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

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14  
Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Особенности применения первичных документов:

11.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

11.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при  
 монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16  
 (ф. 0306008).

11.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

11.4. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

11.5. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

12. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

**IV. План счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 6),  
 разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н,  
Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС  
 «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная  
 политика, оценочные значения и ошибки».

**V. Методика ведения бухгалтерского учета**

**1. Общие положения**

1.Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены  
 сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом  
 контроле (приложение 14).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС  
 «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других  
 нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой  
 стоимости выбирает комиссия агентства по поступлению и выбытию активов».  
 Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не  
 установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.  
Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

**2. Основные средства**

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты  
 имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12  
 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к  
 группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.

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

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

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.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из 10 знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде  
 проставляется «0»);  
 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного  
 учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);  
 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного  
 учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);  
 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану  
 счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается 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.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства,  
 если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

* площади;
* объему;
* весу;
* иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. 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;
* инвентарь производственный и хозяйственный;
* машины и оборудование;
* транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется

– линейным методом.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.9. 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.  
 Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства» № 257н. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.11. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в  
 эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.  
Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану  
 счетов № 157н.

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

2.13. 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 СГС «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 раздела V настоящей Учетной политики.

2.14. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

**3. Материальные запасы**

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

3.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

Исключение:

* группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.  
 Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

3.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.  
 Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) применяются согласно Распоряжению Минтранса РФ от 14.03.2008г. № АМ-23-р (с изменениями и дополнениями) и утверждаются распоряжением руководителя Учреждения.

Ежегодно распоряжением 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.

3.5. Выдача в эксплуатацию канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании  
 материальных запасов (ф. 0504230).

3.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам,  
 выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. запасных  
 частей и других комплектующих, которые могут быть использованы на других  
 автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

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

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

Поступление на счет 09 отражается:

– при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

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

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

– при передаче на другой автомобиль;

– при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен не пригодных к эксплуатации.

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

3.8. 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.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.9. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.  
 Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

3.10. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.  
 Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

3.11. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

**4. Нематериальные активы, стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

4.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

* линейным методом – на объекты нематериальных активов.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

4.2. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов раздельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

4.3. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых  
 активов 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.Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором  
 доходов бюджета.

5.2. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по  
 правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

5.3. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании  
 заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

**6. Расчеты с подотчетными лицами**

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления, согласованного с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

* выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам (служащим) производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
* перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного распоряжения руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов  
 на командировки) устанавливается в размере - 20 000 (Двадцать тысяч) руб.

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

6.5. При направлении сотрудников (служащих) Учреждения в служебные командировки  
 на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением  
 Правительства от 02.10.2002 № 729.

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

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 8.

6.6. По возвращении из командировки сотрудник (служащий) представляет авансовый  
 отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

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

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.  
 Доверенности выдаются штатным сотрудникам (служащим), с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

6.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

**7. Расчеты с дебиторами по доходам**

7.1. Расчеты с дебиторами учитываются на счете - 0 20500 000 «Расчеты по доходам».

Учет расчетов по доходам осуществляется на следующих счетах:

0 205 10 000 «Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование»;

0 205 20 000 «Расчеты по доходам от собственности»;

0 205 30 000 « Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат», предусмотренных Уставом учреждения;

0 205 80 000 «Расчеты по прочим доходам».

7.2. Начисление доходов производится ежемесячно.

Начисление доходов от реализации работ, услуг отражается на основании:

* актов приема-сдачи выполненныхработ;
* актов оказанияуслуг;
* иных первичных учетных документов.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов по доходам.

7.3. Счет предназначен для учета расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат.

**8. Расчеты по обязательствам**

8.1. К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» относятся – государственные пошлины, пени и штрафы, транспортный налог.

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

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

**9. Дебиторская и кредиторская задолженность**

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по  
 поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на  
 финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

– 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 смертью  
 (ликвидацией) контрагента.

Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**10. Финансовый результат**

10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата)  
 признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением  
 предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования  
 объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.2. Учреждение осуществляет расходы в пределах лимитов бюджетных обязательств, в соответствии с бюджетной росписью.

10.3. Доходы будущих периодов – это доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде (на дату утверждения), но относящиеся к будущим отчетным периодам. Бухгалтерский учет доходов будущих периодов на счете 0 401 40 000 ведется в порядке, установленном п. 158 Инструкции N 174н. По кредиту данного счета отражаются суммы доходов, относящихся к будущим отчетным периодам, а по дебету - суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся. К числу доходов будущих периодов учреждения, согласно *п. 301 Инструкции № 157н*

относятся:

* доходы по договору аренды;
* доходы по договору безвозмездного пользования;
* иные аналогичные доходы.

Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных бюджетом поселения в разрезе договоров, соглашений.

В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

* расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
* отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск.

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 период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в распоряжении.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.4. В Учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 15.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

**11. Санкционирование расходов**

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах  
 лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 9.

**12. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты  
 осуществляется в порядке, приведенном в приложении 16.

**13. Непроизведенные активы**

Объекты непроизведенных активов, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 60 «Непроизведенные активы без потенциала».

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

**14. Представительские расходы**

14.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций (учреждений), участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

* на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
* буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
* обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
* транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

14.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

* распоряжение главы поселения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
* смета предстоящих расходов на мероприятие;
* отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
* первичные документы о произведенных расходах.

**VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов)  проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в приложении 10.

В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным распоряжением руководителя.  
 Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные  
 основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

3. Руководителями подведомственных учреждений создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников данных учреждений.

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

1. Учреждение осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

* соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Учреждением (как распорядителем) и подведомственными ему получателями бюджетных средств – как распорядитель бюджетных средств;
* соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

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

* руководитель Учреждения;
* главный бухгалтер;
* сотрудники Учреждения, в соответствии со своими обязанностями.

3. Положение о внутреннем финансовом контроле, о комиссии и график проведения  
 внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 14.  
 Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**VIII. Бюджетная отчетность**

1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется  
 на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки,  
 установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ  
 Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется в Управление финансов Администрации Угличского муниципального учреждения в установленные им сроки.

Для подведомственных учреждений устанавливаются следующие сроки представления бюджетной отчетности:

– квартальные – до 5 - го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

– годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в  
 информационной системе «Web-консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

**IX. 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 новому 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 и  
 нарушения 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 в соответствии с распоряжением на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

* учетная политика со всеми приложениями;
* квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
* документы по планированию, в том числе бюджетная роспись, план-график закупок, обоснования к планам;
* бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
* налоговые регистры;
* о задолженности Учреждения, в том числе по уплате налогов;
* о состоянии лицевых счетов Учреждения;
* 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 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, акта проверки кассы Учреждения;
* акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности;
* акты ревизий и проверок;
* материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
* 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.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр –  
 руководителю Учреждения, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр –  
 увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Г.Н.Соловьева

Приложение 1

к Учетной политике для целей бюджетного учета, утвержденной

Распоряжением Администрации Головинского сельского поселения от 30.12.2020 № 23

**Состав комиссии по поступлению и выбытию активов**

1. Создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

– руководитель финансовой службы (председатель комиссии);

– главный бухгалтер;

– главный специалист по архивному делу.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

– осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухучету;  
– определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;

– принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;  
– осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);  
– принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;  
– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;

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

– выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;  
– подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;

– принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;  
– выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности.

Приложение 2

к Учетной политике для целей бюджетного учета, утвержденной

Распоряжением Администрации Головинского сельского поселения от 30.12.2020 № 23

**Состав инвентаризационной комиссии**

 1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | Главный специалист по архивному делу | Н.Н.Соболева |
| Члены комиссии | Младший специалист по общим вопросам на местах | С.Ю.Мухина |
|  | Младший специалист по работе с населением | Е.Н.Блохина |

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| С приложением ознакомлены: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Главный специалист по архивному делу Н.Н.Соболева |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Младший специалист по общим вопросам на местах С.Ю.Мухина |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Младший специалист по работе с населением Е.Н.Блохина |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 3  к Учетной политике для целей бюджетного учета, утвержденной  Распоряжением Администрации Головинского сельского поселения от 30.12.2020 № 23  **Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта**   1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе: – руководитель финансовой службы Л.С.Белозобова (председатель комиссии); – главный бухгалтер Г.Н.Соловьева;  – главный специалист по архивному делу Н.Н.Соболева.  2. Возложить на комиссию следующие обязанности:  -проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;  -проверка показаний одометра;  -проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты икачества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитовпутевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренныхисправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | С приложением ознакомлены: |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | Руководитель финансовой службы |  |  |  | Л.С.Белозобова | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | Главный бухгалтер |  |  |  | Г.Н.Соловьева | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | Главный специалист по архивному делу |  |  |  | Н.Н.Соболева | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |   Приложение 4  к Учетной политике для целей бюджетного учета, утвержденной  Распоряжением Администрации Головинского сельского поселения от 30.12.2020 № 23  **Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы**  1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:  - руководитель финансовой группы Белозобова Л.С. (председатель комиссии);  - главный бухгалтер Соловьева Г.Н.;  - главный специалист по архивному делу Соболева Н.Н.  2. Возложить на комиссию следующие обязанности:  -проверка осуществления кассовых и банковских операций;  -проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;  -проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;  -проверка использования полученных средств по прямому назначению;  -проверка соблюдения лимита кассы;  -проверка правильности учета бланков строгой отчетности;  -полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;  -проверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;  -составление акта ревизии наличных денежных средств;   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | С приложением ознакомлены: |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | Руководитель финансовой группы |  |  |  | Л.С.Белозобова | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | Главный бухгалтер |  |  |  | Г.Н.Соловьева | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | Главный специалист по архивному делу |  |  |  | Н.Н.Соболева | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |     Приложение 5  к Учетной политике для целей бюджетного учета, утвержденной  Распоряжением Администрации Головинского сельского поселения от 30.12.2020 № 23  **Перечень должностей сотрудников,  ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | № п/п | Должность | Вид БСО | | 1. | Главный специалист по архивному делу, делопроизводству | Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке |   Приложение 6  к Учетной политике для целей бюджетного учета, утвержденной  Распоряжением Администрации Головинского сельского поселения от 30.12.2020 № 23  РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ  1.Коды счетов учета   |  |  | | --- | --- | | Код счета | Наименование | | **101.00** | **Основные средства** | | 101.12 | Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения | | 101.32 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения | | 101.34 | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения | | 101.35 | Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения | | 101.36 | Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения | | 101.38 | Прочие основные средства – недвижимое имущество учреждения | | **104.00** | **Амортизация** | | 104.12 | Амортизация нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения | | 104.32 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения | | 104.34 | Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения | | 104.35 | Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения | | 104.36 | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения | | 104.38 | Амортизация прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения | | 104.51 | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны | | 104.52 | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны | | **105.00** | **Материальные запасы** | | 105.31 | Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения | | 105.33 | Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения | | 105.34 | Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения | | 105.35 | Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения | | 105.36 | Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения | | **106.00** | **Вложения в нефинансовые активы** | | 106.11 | Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения | | 106.31 | Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения | | **108.00** | **Нефинансовые активы имущества казны** | | 108.51 | Недвижимое имущество, составляющее казну | | 108.52 | Движимое имущество, составляющее казну | | 108.55 | Непроизведенные активы, составляющие казну | | **201.00** | **Денежные средства учреждения** | | 201.11 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | | 201.34 | Касса | | 201.35 | Денежные документы | | **205.00** | **Расчеты по доходам** | | 205.11 | Расчеты с плательщиками налоговых доходов | | 205.21 | Расчеты с плательщиками доходов от собственности | | 205.31 | Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг | | 205.51 | Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | | 205.73 | Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами | | 205.81 | Расчеты по невыясненным поступлениям | | **206.00** | **Расчеты по выданным авансам** | | 206.21 | Расчеты по авансам по услугам связи | | 206.22 | Расчеты по авансам по транспортным услугам | | 206.23 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам | | 206.25 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | | 206.26 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | | 206.27 | Расчеты по авансам по страхованию | | 206.28 | Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений | | 206.31 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств | | 206.34 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | | 206.51 | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | | 206.51 | Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы российской федерации | | 206.62 | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению | | **208.00** | **Расчеты с подотчетными лицами** | | 208.12 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам | | 208.22 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | | 208.25 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | | 208.26 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | | 208.31 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | | 208.34 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | | 208.91 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов | | **209.00** | **Расчеты по ущербу имуществу** | | 209.71 | Расчеты по ущербу основным средствам | | **210.00** | **Прочие расчеты с дебиторами** | | 210.02 | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет | | 210.03 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | | 210.05 | Расчеты с прочими дебиторами | | **302.00** | **Расчеты по принятым обязательствам** | | 302.11 | Расчеты по заработной плате | | 302.12 | Расчеты по прочим выплатам | | 302.13 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | | 302.21 | Расчеты по услугам связи | | 302.22 | Расчеты по транспортным услугам | | 302.23 | Расчеты по коммунальным услугам | | 302.25 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | | 302.26 | Расчеты по прочим работам, услугам | | 302.27 | Расчеты по страхованию | | 302.28 | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений | | 302.31 | Расчеты по приобретению основных средств | | 302.34 | Расчеты по приобретению материальных запасов | | 302.51 | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | | 302.62 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | | 302.64 | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам | | 302.93 | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | | 302.97 | Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям | | **303.00** | **Расчеты по платежам в бюджеты** | | 303.01 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц | | 303.02 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | | 303.05 | Расчеты по прочим платежам в бюджет | | 303.06 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | | 303.07 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | | 303.10 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | | 303.12 | Расчеты по налогу на имущество организаций | | **304.00** | **Прочие расчеты с кредиторами** | | 304.01 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | | 304.03 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | | 304.04 | Внутриведомственные расчеты | | 304.05 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом | | **401.00** | **Финансовый результат хозяйствующего субъекта** | | 401.10 | Доходы текущего финансового года | | 401.20 | Расходы текущего финансового года | | 401.30 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов | | 401.40 | Доходы будущих периодов | | 401.50 | Расходы будущих периодов | | 401.60 | Резервы предстоящих расходов | | **501.00** | **Лимиты бюджетных обязательств** | | 501.11 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств | | 501.12 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | | 501.13 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | | 501.14 | Переданные лимиты бюджетных обязательств | | 501.15 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | | 501.21 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств | | 501.22 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | | 501.23 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | | 501.24 | Переданные лимиты бюджетных обязательств | | 501.25 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | | 501.31 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств | | 501.32 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | | 501.33 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | | 501.34 | Переданные лимиты бюджетных обязательств | | 501.35 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | | 501.93 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | | **502.00** | **Принятые обязательства** | | 502.11 | Принятые обязательства на текущий финансовый год | | 502.12 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год | | 502.17 | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год | | 502.99 | Отложенные обязательства за пределами планового периода | | **503.00** | **Бюджетные ассигнования** | | 503.11 | Доведенные бюджетные ассигнования | | 503.12 | Бюджетные ассигнования к распределению | | 503.13 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | | 503.14 | Переданные бюджетные ассигнования | | 503.15 | Полученные бюджетные ассигнования | | 503.21 | Доведенные бюджетные ассигнования | | 503.22 | Бюджетные ассигнования к распределению | | 503.23 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | | 503.24 | Переданные бюджетные ассигнования | | 503.25 | Полученные бюджетные ассигнования | | 503.31 | Доведенные бюджетные ассигнования | | 503.32 | Бюджетные ассигнования к распределению | | 503.33 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | | 503.34 | Переданные бюджетные ассигнования | | 503.35 | Полученные бюджетные ассигнования | | **504.00** | **Сметные (плановые, прогнозные) назначения** | | 504.11 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) | | **507.00** | **Утвержденный объем финансового обеспечения** | | 507.10 | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год |   Приложение 7  к Учетной политике для целей бюджетного учета, утвержденной  Распоряжением Администрации Головинского сельского поселения от 30.12.2020 № 23  **Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств**  1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:  -офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;  -осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;  -кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;  -средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;  -инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.  2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:  -инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, и др.;  -принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, и т. п.);  -средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, топор, одноразовый огнетушитель.  Приложение 8  к Учетной политике для целей бюджетного учета, утвержденной  Распоряжением Администрации Головинского сельского поселения от 30.12.2020 № 23  **Положение о служебных командировках**  **1. Общие положения**  1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.  Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.  1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.  Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем учреждения.  1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя учреждения или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.  1.4. Основными задачами служебных командировок являются:  -решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;  -оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;  -проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;  -изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.  1.5. Не являются служебными командировками:  -служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;  -поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству.  Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;  -выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).  1.6. Служебные командировки подразделяются на:  -плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;  -внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.  1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.  В случае командирования руководящего состава руководитель назначает лицо, временно исполняющее обязанности убывшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.  1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.  1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.  1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:  -матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;  -сотрудников, имеющих детей-инвалидов;  -сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.  При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.  1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.  **2. Срок и режим командировки**   2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель учреждения 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 г. Москвы (или местонахожденияобособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Москву (или местонахождение обособленного подразделения).  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 руководителем учреждения.  **3. Порядок оформления служебных командировок**  3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.  3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем по согласованию с главным бухгалтером.  Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.  3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.  3.1.3. Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.  3.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.  3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.  На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).  Командировочные документы, служебное задание подписываются руководителем учреждения.  Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.  Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя.  3.1.6. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).  3.1.7. Факт выбытия сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.  3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без приказа о командировке. Приказ издается после отъезда сотрудника в течение следующего рабочего дня.  3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.  3.2.1. Целями загранкомандировок являются:  -научные стажировки, в том числе повышение квалификации;  -научно-исследовательская работа;  -участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);  -проведение переговоров;  -другие цели с разрешения руководителя учреждения.  3.2.2. Основанием загранкомандировки служит:  -договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;  -договор на внешнеэкономическую деятельность;  -официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).  3.2.3. Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.  Направление сотрудника в загранкомандировку оформляется приказом руководителя учреждения.  В приказе указывается:  -фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;  -в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командируется сотрудник.  К приказу прилагаются:  -переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);  -смета командировочных расходов.  3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:  а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;  б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки;  в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.  3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.  **3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы**  3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок в пределах ассигнований, выделенных учреждению из федерального бюджета на служебные командировки.  3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.  3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.  3.3.4. При загранкомандировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.  3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.  Денежные средства в валюте на загранкомандировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.  3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.  3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.  **4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки**  4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.  Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.  4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:  -расходы на проезд;  -расходы по найму жилого помещения;  -дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);  -другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.  4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:  -до места командировки и обратно;  -из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).  В состав этих расходов входят:  -стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);  -стоимость услуг по оформлению проездных билетов;  -расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;  -стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.  Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.  4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства 02.10.2002 № 729.  Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится (с разрешения руководителя учреждения) по фактическим расходам за счет экономии средств, выделенных из федерального бюджета на содержание учреждения.  4.5. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:  -на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);  -на оформление обязательной медицинской страховки;  -по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;  -по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;  -по уплате иных обязательных платежей и сборов.  4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.  4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.  4.8. При командировках по России размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.  При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812.  В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.  Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.  4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 700 руб. в сутки.  При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина от 02.08.2004 № 64н.  4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.  В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.  Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.  Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.  4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, 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**   .1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.  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 в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.  В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.  5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.  Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.  Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.  **6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке**   6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя руководителя учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.  После решения руководителя готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.  Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.  6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя учреждения в случаях:  -выполнения служебного задания в полном объеме;  -болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;  -наличия служебной необходимости;  -нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.  6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.  Приложение 9  к Учетной политике для целей бюджетного учета, утвержденной  Распоряжением Администрации Головинского сельского поселения от 30.12.2020 № 23  **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 отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, 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.  3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).  Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.  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. Обязательства по госконтрактам | | | | | | | | 1.1 | Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) | | | | | | | 1.1.1 | Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком | Государственный контракт/  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта | В сумме заключенного контракта | На текущий финансовый период | | | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ | | На плановый период | | | КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.ХХХ | | 1.2 | Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений) | | | | | | | 1.2.1 | Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки | Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская  справка (ф. 0504833) | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru | Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка») | На текущий финансовый период | | | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.17.ХХХ | | На плановый период | | | КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х7.ХХХ | | 1.2.2 | Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки | Государственный контракт/  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен | На текущий финансовый период | | | КРБ.1.502.17.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ | | На плановый период | | | КРБ.1.502.Х7.ХХХ | КРБ.1.502.Х1.ХХХ | | 1.3 | Уточнение обязательств по контрактам | | | | | | | 1.3.1 | Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки | Протокол подведения итогов конкурентной закупки Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта | Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки | На текущий финансовый период | | | КРБ.1.502.17.ХХХ | КРБ.1.501.13.000 | | На плановый период | | | КРБ.1.502.Х7.ХХХ | КРБ.1.501.Х3.000 | | 1.3.2 | Уменьшение принятого обязательства в случае:  – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол  признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся.  Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта | Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно» | На текущий финансовый период | | | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.17.ХХХ | | На плановый период | | | КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х7.ХХХ | | Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года | | | | | | | | 1.4. | Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году | Заключенные контракты | Начало текущего финансового года | Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств | КРБ.1.502.21.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ | | 2. Обязательства по текущей деятельности учреждения | | | | | | | | 2.1 | Обязательства, связанные с оплатой труда | | | | | | | 2.1.1 | Зарплата | Расходное расписание  (ф. 0531722) Расчетные ведомости  (ф. 0504402). | Начало текущего финансового года | В объеме утвержденных ЛБО | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ | | 2.1.2 | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401).  Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм  начисленных страховых  взносов | В момент образования  кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ | | 2.2 | Обязательства по расчетам с подотчетными лицами | | | | | | | 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ | | 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в  командировку | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ | | 2.2.3 | Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505)руководителем | Корректировка обязательства:  при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | Перерасход | | | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ | | Экономия способом «Красное сторно» | | | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ | | 2.3 | Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы) | | | | | | | 2.3.1 | Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые регистры, отражающие расчет налога | На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала | Сумма начисленных  обязательств (платежей) | На текущий финансовый период | | | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ | | На плановый период | | | КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.ХХХ | | 2.3.2 | Начисление всех видов с боров, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки  (ф. 0504833) с приложением расчетов.  Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | В момент подписания документа о необходимости платежа | Сумма начисленных обязательств (платежей) | На текущий финансовый период | | | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ | | На плановый период | | | КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.ХХХ | | 2.3.3 | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (выплат) | На текущий финансовый период | | | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ | | На плановый период | | | КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.ХХХ | | 2.4 | Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия) | | | | | | | 2.4.1 | Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д. | Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных  документов, на основании которых осуществляются выплаты) | На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) | КРБ.1.503.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ | | 2.5 | Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным | | | | | | | 2.5.1 | Социальные выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в рамках дополнительных государственных гарантий по социальной поддержке | Расчетно-платежная ведомость | На дату образования кредиторской задолженности | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ | | 2.5.2 | Выплаты сотрудникам казенных учреждений | Договор (контракт). Реестр выплат. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных  документов, на основании которых осуществляются выплаты) | Дата поступления документов в бухгалтерию | Сумма начисленных публичных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ | | 3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов | | | | | | | | 3.1 | Предоставление субсидий: | | | | | | | 3.1.1 | – бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением госзадания;– бюджетным и автономным учреждениям, государственным унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений;– иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (в т. ч. в виде имущественного взноса в госкорпорации и госкомпании) | Соглашение о предоставлении субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения | Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии | Сумма заключенных соглашений о предоставлении  субсидии | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ | | 3.1.2 | – бюджетным и автономным учреждениям на иные цели;  – организациям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (подлежащих исполнению в текущем  финансовом году) | Соглашение о предоставлении субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения | Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии. Дата в соответствии с нормативно-правовым актом | Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии. Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ | | 3.1.3 | Предоставление межбюджетных трансфертов | Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов. Соответствующие нормативно-правовые акты | Дата подписания соглашения. Дата в соответствии с нормативно-правовым актом | Сумма заключенных соглашений. Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов | КРБ.1.503.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ | | 4. Прочие обязательства | | | | | | | | 4.1 | Предоставление платежей, взносов, перечислений субъектам международного права | Договор (соглашение) о  предоставлении платежей, взносов, перечислений субъектам международного права | Дата подписания соглашения (договора) | Сумма заключенных договоров (соглашений) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ | | 4.2 | Иные обязательства | Документы, подтверждающие возникновение обязательства | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию | Сумма принятых обязательств | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ | | 5. Отложенные обязательства | | | | | | | | 5.1 | Принятие обязательства на сумму созданного резерва | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики | Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике | КРБ.1.501.93.000 | КРБ.1.502.99.ХХХ | | 5.2 | Уменьшение размера созданного резерва | Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва | Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно» | КРБ.1.501.93.000 | КРБ.1.502.99.ХХХ | | 5.3 | Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов | Документы, подтверждающие возникновение обязательства/  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности | Сумма принятого обязательства в рамках созданного 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 | | 5.4 | Скорректирована сумма ЛБО |  |  |  | На текущий финансовый период | | | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.501.93.000 | | На плановый период | | | КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.501.93.000 | | 5.5 | Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск | Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности по отпускным | Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно» | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ | | Таблица № 2  Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года | | | | | | | | №п/п | Вид обязательства | Документ- основание | Момент  отражения  в учете | Сумма обязательства | Бухгалтерские записи | | | Дебет | Кредит | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 1. Денежные обязательства по госконтрактам | | | | | | | | 1.1 | Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей | Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи | Дата подписания подтверждающих документов | Сумма начисленного обязательства за | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ | | 1.2 | Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе: | | | | | | | 1.2.1 | Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи | Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг | Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ | | 1.2.2 | Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) | Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ | | 1.2.3 | Госконтракты на выполнение иных  работ (оказание иных услуг) | Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) | Дата, определенная условиями госконтракта | Сумма аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ | | 1.3 | Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса | Госконтракт. Счет на оплату | Дата, определенная условиями госконтракта | Сумма аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ | | 1. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения | | | | | | | | 2.1 | Денежные обязательства, связанные с оплатой труда | | | | | | | 2.1.1 | Выплата зарплаты | Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ | | 2.1.2 | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ | | 2.2 | Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами | | | | | | | 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ | | 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ | | 2.2.3 | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | Перерасход | | | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ | | Экономия способом «Красное сторно» | | | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ | | 2.3 | Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам | | | | | | | 2.3.1 | Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые декларации, расчеты | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ | | 2.3.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.290<1> | КРБ.1.502.12.290<1> | | 2.3.3 | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ | | 2.3.4 | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | КРБ – 1–17-й разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов.  ХХХ – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены  бюджетной сметой.  <1> В разрезе подстатей КОСГУ |  |  |  |  |  | | |  |  | |  | | |  |  |   Приложение 10  к Учетной политике для целей бюджетного учета, утвержденной  Распоряжением Администрации Головинского сельского поселения от 30.12.2020 № 23  **Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**  Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:  – Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;  – Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;  – Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;  – Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;  – указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»; – Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;  – Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.  **1. Общие положения**  1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, 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 ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.  1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.  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 ответственных лиц;  - при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);  - в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);  - при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;  - в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.  При коллективной или бригадной материальной ответственности  Инвентаризацию необходимо проводить:  - при смене руководителя коллектива или бригадира;  - при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;  - по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.  **2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**  2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.  В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.  2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:  - проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;  - проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;  - определение состояния имущества и его назначения;  - выявление признаков обесценения активов;  сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;  - проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;  - проверка документации на активы и обязательства;  - выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;  - выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;  - составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;  - составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;  - оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;  - подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.  2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00  «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:  – денежные средства – счет Х.201.00.000;  – расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;  – расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;  – расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;  – расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;  – расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;  – расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;  – прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;  – расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;  – доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;  – расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;  – резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.  2.4. 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.  2.5. 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.  2.6. 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.  2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.  2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.  2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:  – инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);  – инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);  – инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);  – инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);  – инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);  – инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);  – ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);  – акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);  – инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);  – инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).  Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными  приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.  Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.  2.10. 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. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.  2.11. 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.  2.12. Если 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.  **3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов,**  **обязательств и финансовых результатов**  3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.  Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».  Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у  сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до  момента выбытия.  Перед инвентаризацией комиссия проверяет:  – есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;  – состояние техпаспортов и других технических документов;  – документы о государственной регистрации объектов;  – документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.  При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.  При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.  В ходе инвентаризации комиссия проверяет:  – фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;  – физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.  Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА  комиссия заполняет следующим образом.  В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:  11 – в эксплуатации;  12 – требуется ремонт;  13 – находится на консервации;  14 – требуется модернизация;  15 – требуется реконструкция;  16 – не соответствует требованиям эксплуатации;  17 – не введен в эксплуатацию.  В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:  11 – продолжить эксплуатацию;  12 – ремонт;  13 – консервация;  14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);  15 – реконструкция;  16 – списание;  17 – утилизация.  3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:  – наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;  – редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;  – остальные фонды – один раз в пять лет.  При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.  3.3. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:  – нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;  – состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.  При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.  Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.  3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:  – есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают  исключительные права учреждения на активы;  – учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.  Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).  Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.  В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:  11 – в эксплуатации;  14 – требуется модернизация;  16 – не соответствует требованиям эксплуатации;  17 – не введен в эксплуатацию.  В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:  11 – продолжить эксплуатацию;  14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);  16 – списание.  3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.  Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:  – находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;  – находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;  – отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается  наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;  – переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;  – находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.  При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:  – остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;  – топливо, которое хранится в емкостях.  Остаток топлива в баках измеряется такими способами:  – специальными измерителями или мерками;  – путем слива или заправки до полного бака;  – по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.  При инвентаризации продуктов питания комиссия:  – пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;  – проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.  Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.  Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).  Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.  В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:  51 – в запасе для использования;  52 – в запасе для хранения;  53 – ненадлежащего качества;  54 – поврежден;  55 – истек срок хранения.  В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:  51 – использовать;  52 – продолжить хранение;  53 – списать;  54 – отремонтировать.  3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.  Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.  Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).  3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.  Инвентаризации подлежат:  – наличные деньги;  – бланки строгой отчетности;  – денежные документы;  – ценные бумаги.  Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.  В ходе инвентаризации кассы комиссия:  – проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера,  журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение  денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;  – сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;  – поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.  Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).  3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).  3.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:  – определяет сроки возникновения задолженности;  – выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;  – сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;  – проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;  – выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.  Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).  3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:  – суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;  – соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;  – правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.  Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).  3.11. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.  В части резерва на оплату отпусков проверяются:  – количество дней неиспользованного отпуска;  – среднедневная сумма расходов на оплату труда;  – сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.  Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения  3.12. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:  – доходы от аренды;  – суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.  Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.  Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.  3.13. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.  **4. Оформление результатов инвентаризации**  4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и 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.  4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.  4.3. 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.  4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.  4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов,  материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с 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**  Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Наименование объектов инвентаризации | Сроки проведения  инвентаризации | Период проведения инвентаризации | | 1 | Нефинансовые активы (основные средства,  материальные запасы,  нематериальные активы) | Ежегодно  на 1 декабря | Год | | 2 | Финансовые активы  (финансовые вложения, денежные средства на  счетах, дебиторская  задолженность) | Ежегодно  на 1 декабря | Год | | 3 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых  операций  Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой  отчетности | Ежеквартально  на последний день  отчетного  квартала | Квартал | | 4 | Обязательства (кредиторская задолженность): |  |  | | – с подотчетными лицами | Один раз в три месяца | Последние три месяца | | – с организациями и учреждениями | Ежегодно на 1 декабря | Год | | 5 | Внезапные инвентаризации  всех видов имущества | – | При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя |     Приложение 11  к Учетной политике для целей бюджетного учета, утвержденной  Распоряжением Администрации Головинского сельского поселения от 30.12.2020 № 23  Номера журналов операций по учету исполнения бюджетной росписи  на содержание учреждений Головинского сельского поселения     |  |  | | --- | --- | | Номер  журнала | Наименование журнала | | 1 | Журнал операций по счету «Касса» | | 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами | | 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | | 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | | 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | | 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда | | 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | | 8 | Журнал операций по прочим операциям | | 9 | Журнал по санкционированию |   Приложение 12  к Учетной политике для целей бюджетного учета, утвержденной  Распоряжением Администрации Головинского сельского поселения от 30.12.2020 № 23  **Перечень неунифицированных форм первичных документов**    1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС России.  2. Самостоятельно разработанные формы:   * Акт о замене запчастей в основном средстве; * Отчет по расходу ГСМ; * Карточка учета работы летней автомобильной шины.       **Образцы неунифицированных форм первичных документов**  **1. Акт о замене запчастей в основном средстве.**     |  | | --- | |  | | полное наименование учреждения |     АКТ № \_\_\_ о замене запчастей в основном средстве   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/ п | Дата проведения ремонтных работ | Наимено- вание основного средства | Инвен- тарный № | Перечень произведен- ных работ | Материалы, используемые при замене | | | | | наиме- нова- ние | номен- клатур- ный № | едини- ца  изме- рения | коли- чество | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  | | (исполнитель) |  | (подпись) |  | (Ф. И. О.) | |  |  |  |  |  | | (руководитель) |  | (подпись) |  | (Ф. И. О.) |     **2. Отчет по расходу ГСМ**     |  | | --- | |  | | полное наименование учреждения |   Отчёт по расходу ГСМ № за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Транспортное средство | Пробег | Норма,  л/100 км | Расход | | | | кол-во | цена | сумма | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  | | (исполнитель) |  | (подпись) |  | (Ф. И. О.) | |  |  |  |  |  | | (руководитель) |  | (подпись) |  | (Ф. И. О.) |   **3. Карточка учета работы летней автомобильной шины.**   |  | | --- | |  | | |  | | --- | |  | | полное наименование учреждения |       КАРТОЧКА учета работы автомобильной шины № \_\_\_\_\_\_\_ (новой, восстановленной, прошедшей  углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации) | | (нужное подчеркнуть) | |  | |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Обозначение (размер)  шины | |  | | | | | | | Модель шины |  | | | | | | | | Порядковый (заводской)  номер | | |  | | | | | | Дата изготовления (неделя,  год) | | | |  | | | | | Эксплуатационная норма  пробега | | | | |  | | | | Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное  предприятие | | | | | | |  | | Ответственный за учет работы  шины | | | | | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Дата | Инвентарный номер автомобиля | Марка и  модель автомобиля, его государственный номер | Показания спидометра при установке, тыс. км | Показания спидометра при  снятии, тыс. км | Дата | | Техническое состояние шины при установке | Причины снятия шины с  эксплуатации | Подпись водителя | Заключение комиссии по  определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, углубление рисунка протектора, рекламацию или в утиль) | | установки шины | снятия шины | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Председатель комиссии |  |  |  |  |  | | Члены комиссии: | (должность) |  | (подпись) |  | (Ф. И. О.) | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |     Приложение 13  к Учетной политике для целей бюджетного учета, утвержденной  Распоряжением Администрации Головинского сельского поселения от 30.12.2020 № 23  Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | №  п/п | Должность, Ф. И. О. | Наименование  документов | Примечание | С распоряжением  ознакомлен | | 1 | Глава поселения Малофеева Татьяна Николаевна | Все документы | – |  | | 2 | Главный бухгалтер  Соловьева Галина Николаевна | Все документы | – |  | | 3 | Руководитель финансовой службы Белозобова Лидия Сергеевна | Отчетность | - |  |   Приложение 14  к Учетной политике для целей бюджетного учета, утвержденной  Распоряжением Администрации Головинского сельского поселения от 30.12.2020 № 23  **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 и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.   1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:   * созданная приказом руководителя комиссия; * руководители всех уровней, сотрудники учреждения; * сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.   1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:   * подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России; * соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности; * подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств федерального бюджета.   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. Организация системы 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 постановлений и распоряжений руководителя учреждения; * сохранность имущества учреждения.   2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.  2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.  2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:  – самоконтроль;  – контроль по уровню подчиненности (подведомственности);  – смежный контроль.  2.5. Контрольные действия подразделяются на:  – визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации; – автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;  – смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.  2.6. Способы проведения контрольных действий:  – сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;  – выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.  2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:  проверка документального оформления:  – записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);  – включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;  подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;  соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;  санкционирование сделок и операций;  сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;  сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;  разграничение полномочий и ротация обязанностей;  процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);  контроль правильности сделок, учетных операций;  связанные с компьютерной обработкой информации:  – регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;  – порядок восстановления данных;  – обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);  – логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.  **3. Организация внутреннего финансового контроля**   3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.  3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.  Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.  Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.  При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:   * проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий; * проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером); * контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств; * проверка проектов приказов руководителя учреждения; * проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами; * проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.   3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:   * проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате; * проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения; * проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств; * проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств; * проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов; * контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности; * сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость); * проверка фактического наличия материальных средств; * мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования; * анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.   Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.  Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:   * соответствие формы документа и хозяйственной операции; * наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме; * правильность заполнения и наличие подписей.   На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.  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.  При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:  проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы; анализ исполнения плановых документов; проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении; проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках; соблюдение норм расхода материальных запасов; документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;   * проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.   Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:   * объект проверки; * период, за который проводится проверка; * срок проведения проверки; * ответственных исполнителей.   Объектами плановой проверки являются:   * соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения 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 и его заместители; * комиссия по внутреннему контролю; * руководители и работники учреждения на всех уровнях; * сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.   4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.  **5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.**   5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:   * проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству; * проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете; * входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях; * проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы; * проверять все учетные бухгалтерские регистры; * проверять планово-сметные документы; * ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность; * ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления); * обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем); * проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки; * проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц; * проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств; * проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды; * требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности; * на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.   **6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт**  **внутреннего финансового контроля**  6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.  Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:  – анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;  – формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;  – осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.  6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.  По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.  6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.  6.4 Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.  6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.  6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год, до начала очередного финансового года:  – при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;  – в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.  Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.  6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи, без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставления необходимых отметок об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.  6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.  В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.  **7. Оценка рисков**  7.1. Оценка бюджетных рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.  Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной процедуры:  – несвоевременность выполнения операции;  – ошибки, допущенные в ходе выполнения операции.  Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бюджетных правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.  7.2. Каждый бюджетный риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, снижение внешней оценки качества финансового менеджмента главного администратора бюджетных средств, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства, снижение результативности (экономности) использования бюджетных средств. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:  – уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0% до 20%), маловероятный (от 20% до 40%), средний (от 40% до 60%), вероятный (от 60% до 80%), ожидаемый (от 80% до 100%); – уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.  7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:  – недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней бюджетной процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции; – длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа; – низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние бюджетные процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);  – наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляется одним должностным лицом);  – отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;  – неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;  – недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней бюджетной процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.  7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.  **8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов)**  **внутреннего финансового контроля**  8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах бюджетных рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.  8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур.  8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия по мере их совершения в хронологическом порядке.  8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.  **9. Ответственность**  9.1. 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.  9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя финансовой службы Администрации проселния.  9.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.  **10. Оценка состояния системы финансового контроля**    10.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.  10.2. 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.  **11. Заключительные положения**   11.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.  11.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.  **График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**  .   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № | Объект проверки | Срок проведения  проверки | Период, за  который  проводится  проверка | Ответственный  исполнитель | | 1 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций  Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал | Главный бухгалтер | | 2 | Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе | Ежемесячно | Месяц | Главный бухгалтер | | 3 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | На 1 января  На 1 июля | Полугодие | Главный бухгалтер | | 4 | Проверка правильности расчетов с Казначейством  России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежегодно на 1 января | Год | Главный бухгалтер | | 5 | Инвентаризация нефинансовых активов | Ежегодно на 1 декабря | Год | Председатель инвентаризационной комиссии | | 6 | Инвентаризация финансовых активов | Ежегодно на 1 января | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Глава поселения: |  |  |  |     Приложение 15  к Учетной политике для целей бюджетного учета, утвержденной  Распоряжением Администрации Головинского сельского поселения от 30.12.2020 № 23 |  |  |  |  |

**Порядок расчета резервов по отпускам**

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется один раз в год перед годовой отчетностью. 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 оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Сумма оплаты отпусков | = | Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала | × | Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес. |

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба 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.

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

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

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.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

В = Впр : ФОТ × 100, где:

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

Приложение 16

к Учетной политике для целей бюджетного учета, утвержденной

Распоряжением Администрации Головинского сельского поселения от 30.12.2020 № 23

**Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) 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 произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (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. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности 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, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, 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 17

к Учетной политике для целей бюджетного учета, утвержденной

Распоряжением Администрации Головинского сельского поселения от 30.12.2020 № 23

**Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Создание (получение) документа | | | | Проверка документа | | | | Обработка документа | | Передача в архив | | |
| Кол-во экз. | Ответст- венный за выдачу (выписку) | Ответст- венный за  оформление | Срок испол- нения | Ответст- венный за  проверку | Кто  представ- ляет | Порядок представ- ления | Срок представ- ления | Ответст- венный  за  обработку | Срок испол- нения | Ответст- венный за  передачу | Срок передачи | |
| КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ | | | | | | | | | | | | | |
| Приходный кассовый ордер  (ф. 0310001) | 1 в бухг. | кассир | кассир | по мере  приема  денег | главный  бухгалтер | кассир | в конце  дня | не позже  следующего  дня после  поступления | бухгал- терия | в день  поступления | специалист по архивному делу | | по  истечении 5 лет |
| Расходный кассовый ордер  (ф. 0310002) | 1 в бухг. | кассир | кассир | по мере  выдачи  денег | главный  бухгалтер | кассир | в конце  дня | не позже  следующего  дня после  поступления | бухгал- терия | в день  поступления | специалист по архивному делу | | по  истечении 5 лет |
| ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ | | | | | | | | | | | | | |
| Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) | 1 в бухг. | специалист по кадрам | специалист по кадрам | 25-го числа текущего месяца | начальник отдела кадров | специалист по кадрам | в течение дня | два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего месяца | бухгал- терия | 2 дня, после получения | специалист по архивному делу | | по  истечении 5 лет |
| Распоряжение о направлении в служебную командировку | 1 в бухг. 1 в ОК | специалист по кадрам | специалист по кадрам | Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командировку | начальник отдела кадров | специалист по кадрам | в течение дня | в день составления | бухгал- терия | 2 дня, после получения | специалист по архивному делу | | 75 лет |
| Авансовый отчет (ф. 0504505) | 1 в бухг. | бухгалтерия | бухгалтерия | – | бухгалтер | подотчетное лицо | – | В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным на командировочные  Не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств на хозяйственные расходы | бухгал- терия | в день  поступления | служебны й отдел | | по истечени и 5 лет |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |