**01.11.2019г. № 111**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК» В НОВОЙ РЕДАКЦИИ**

В соответствии статьи 8 Федерального Закона от 6 декабря 2011года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 1 декабря 2010 года № 157н. «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению**»,** руководствуясь статьями 32, 45, 47 Устава муниципального образования «Майск»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета администрации муниципального образования «Майск» согласно приложению №1 к данному постановлению в новой редакции.

2. Утвердить состав комиссии по закупкам согласно приложения №2 к данному постановлению.

3 Утвердить состав инвентаризационной комиссии согласно приложения №3 к данному постановлению

4.Утвердить состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов согласно приложения № 4 к данному постановлению.

5**.** Утвердить состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта согласно приложения № 5 к данному постановлению.

6. Утвердить состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы согласно приложения №6 к данному постановлению

7.Довести до всех структурных подразделений учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

8. Признать утратившим силу Постановление от 05.02.2018 года №27 «Учетная политика администрации муниципального образования «Майск» на 2018 год».

9. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Майск» [www.maisk-adm.ru](http://www.admaisk.ckspo.ru).

10. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

11. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Майск»

А.И. Серебренников

Приложение№1

к Постановлению

от 01.11.2019года №111

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**

**ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»**

Учетная политика Администрации муниципального образования «Майск» разработана в соответствии:

1) с приказом Минфина России от 1 декабря 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);

2) приказом Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

3) приказом Минфина России от 29.11.2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

4) приказом Минфина России от 30 марта 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);

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

**1. Общие положения**

1.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: [часть 1](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902316088/XA00MBO2NG/) статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ..

1.2 Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

 1.3. Бюджетный учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Основание: [часть 3](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902316088/XA00M7S2MM/) статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

 1.4. Бюджетный учет в обособленных подразделениях учреждения, наделенных частичными полномочиями юридического лица, ведет бухгалтерия этих подразделений.

 1.5. Главный специалист-бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица, в том числе в части ведения отдельного баланса.

 Основание: [пункт 8](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00M922N3/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 1.6. Порядок закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд учреждения определяется в соответствии с [Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ](http://budget.1gl.ru/#/document/99/499011838//) и осуществляется постоянно действующей единой комиссией по проведению закупок. Состав комиссии утверждён пунктом 2 постановления Администрации МО «Майск» от 05.02.2018г. №27

1.7. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты.

Продолжительность срока выдачи зарплаты составляет пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: [Положение Банка России от 12 октября 2011 г. № 373-П](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902308185//).

**2. Рабочий План счетов**

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

 2.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов ([приложение](http://budget.1gl.ru/#/document/118/19933//) 1), разработанного в соответствии с [Инструкцией к Единому плану счетов № 157н](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301//), [Инструкцией № 162н](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902250003//).

Основание: пункты [2](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00M3G2M3/) и [6](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/ZAP2IBI3MA/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в [Инструкции к Единому плану счетов № 157н](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301//).

 Кроме основных забалансовых счетов, в учреждении введены дополнительные счета. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложение 1 к Учетной политике.

 Основание: [пункт 332](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00M902MP/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств федерального бюджета (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

 В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с [разделом V](http://budget.1gl.ru/#/document/99/499032456/ZA00ML42OI/) указаний, утвержденных [приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н](http://budget.1gl.ru/#/document/99/499032456//)).

 Основание: [пункт 21](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00M6Q2MH/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

 3.1. При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на один процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего Плана счетов (приведенного в [приложении 1](http://budget.1gl.ru/#/document/118/19933//) к Учетной политике).

 Основание: [пункт 3](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00M5Q2MD/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 3.2. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления.

**3.3. Основные средства**

 3.3.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление. Группировка основных средств осуществляется в соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ) на следующих счетах Плана счетов бюджетного учета:

010101000 «Жилые помещения»

010102000 «Нежилые помещения»

010103000 «Сооружения»

010104000 «Машины и оборудование»

010105000 «Транспортные средства»

010106000 «Производственный и хозяйственный инвентарь»

010107000 «Библиотечный фонд»

010109000 «Прочие основные средства»

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

- объекты библиотечного фонда;

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до1000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов (приложение 4 к Постановлению от 05.02.2018 №27).

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

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

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

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

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

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

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

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

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

 3.3.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями [Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94](http://budget.1gl.ru/#/document/97/304//), утвержденного [постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994г. № 359](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902054953//).

 Основание: [пункт 45](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00M3A2ME/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.5. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь.

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

Основание: [пункт 85](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00MC22NJ/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 3.3.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов утвержденным (приложение 4 к Постановлению от 05.02.2018 №27) исходя из следующих факторов:

–информации, содержащейся в законодательстве РФ;

–рекомендаций, содержащихся в документах производителя,– при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ.

 Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования; – сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации– для безвозмездно полученных объектов.

 Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в [постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1](http://budget.1gl.ru/#/document/99/901808053//) «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из [единых норм](http://budget.1gl.ru/#/document/99/9004957/ZA026783G3/), утвержденных [постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990г. № 1072](http://budget.1gl.ru/#/document/99/9004957//).

Основание: [пункт 44](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00M2O2MB/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Основание: [пункт 28](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00MBO2NG/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**3.4. Нематериальные активы**

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

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

 3.4.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 4 к Постановлению от 05.02.2019 №27) исходя из срока:

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

– в течении которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

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

Основание: [статья 1335](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902019731/ZA00MBS2NK/) Гражданского кодекса РФ, [пункт 60](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00M362MC/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**3.5. Материальные запасы**

 3.5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты [99](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00M8O2ND/), [100](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00ME62NT/), [101](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00MEO2O0/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 3.5.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: [пункт 108](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00M9Q2NI/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 3.5.3. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат крупные съемные узлы и детали автомобиля, установленные взамен изношенных, такие как:

– генератор;

– аккумулятор;

– двигатель;

 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 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

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

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

– при передаче на другой автомобиль;

– при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых узлов взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: [пункты 349–350](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00M782MT/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

– их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухучету;

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

**3.6. Расчеты по доходам**

3.6.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

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

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

3.6.2. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в [пункте 91](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902250003/XA00M802N7/) Инструкции № 162н.

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

**3.7. Расчеты с подотчетными лицами**

3.7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

– выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

– перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

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

 3.7.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам и с которыми заключен договор о полной материальной ответственности ([приложение 2](http://budget.1gl.ru/#/document/118/19918//) к Учетной политике).

 3.7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 50000 (Пятьдесят тысяч) руб.

 На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Основание: [пункт 1](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902048555/XA00M6G2N3/) указания Банка России от 20 июня 2007 г. № 1843-У.

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

Основание: [пункт 26](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902123264/XA00M6Q2MH/) постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

 3.7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с [постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729](http://budget.1gl.ru/#/document/99/901828514//).

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

 Основание: пункты [2](http://budget.1gl.ru/#/document/99/901828514/XA00LTK2M0/), [3](http://budget.1gl.ru/#/document/99/901828514/XA00LU62M3/) постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в ([приложение](http://budget.1gl.ru/#/document/118/19936//) 3 к Учетной политике).

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

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

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

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

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

**3.8. Расчеты с кредиторами и другими дебиторами**

3.8.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» – в течение пяти лет с момента списания.

Основание: пункты [339](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00MAK2N1/), [371](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00M7I2MS/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

**3.9. Финансовый результат**

3.9.1. В целях управленческого учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов; данные для заполнения пояснительной записки бухгалтерской отчетности, контроль за видами расходов) учреждение применяет дополнительные аналитические коды в разрезе КОСГУ. В частности, расходы учитываются по следующим дополнительным признакам:

– КОСГУ 221 «Услуги связи»:

– 221.1 – услуги почтовой связи;

– 221.2 – услуги телефонной связи;

 –221.3 –услуги доступа к телекоммуникационным каналам связи (Интернет);

– КОСГУ 222 «Транспортные услуги»:

– 222.1 – услуги перевозки на основании договоров автотранспортного обслуживания;

– 222.2 – расходы на проезд сотрудников в командировку;

– 222.3 – прочие транспортные услуги;

– КОСГУ 225 «Работы, услуги по содержанию имущества»:

– 225.1 – расходы на содержание нефинансовых активов в чистоте;

– 225.2 – расходы на текущий ремонт;

– 225.3 – расходы на капитальный ремонт;

– 225.4 – прочие работы, услуги по содержанию имущества

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

Основание: [пункт 302](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00M7O2MK/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

– оплата труда работникам – согласно штатного расписания администрации;

– на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

– за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно распоряжению руководителя администрации

– стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива, установленного:

– за пользование электроэнергии - по фактическому расходу.

**3.9.1 Санкционирование расходов**

 Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложение 4 к Учетной политике.

**4. Инвентаризация имущества и обязательств**

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Инвентаризация расчетов производится:

– с подотчетными лицами – один раз в три месяца;

– с организациями и учреждениями – один раз в год.

 Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в [приложении 5](http://budget.1gl.ru/#/document/118/19911//) к Учетной политике.

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

Основание: [статья 11](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902316088/ZAP24VG3AA/) Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, [пункт 1.5](http://budget.1gl.ru/#/document/99/9012255/XA00M2U2M0/) Методических указаний, утвержденных [приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49](http://budget.1gl.ru/#/document/99/9012255//).

4.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложение 3 к Постановлению от 05.02.2018 №27.

4.3. Руководителями обособленных структурных подразделений создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

**5. Технология обработки учетной информации**

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

Основание: [пункт 6](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/ZAP24U03JH/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

– система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

– передача бухгалтерской отчетности учредителю;

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

– передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

– размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

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

 –до начисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

– при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

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

6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя.

6.2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).

Основание: [часть 5](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902316088/XA00M502MN/) статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты [7](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00M8G2N0/), [11](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00M5O2MC/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [статья 2](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902271495/ZA00MKG2NN/) Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

6.3. Журналам операций присваиваются номера согласно [приложения 9](http://budget.1gl.ru/#/document/118/19896//) к учетной политике.

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

 6.4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы.

Образцы документов приведены в [приложении 6](http://budget.1gl.ru/#/document/118/19902//) к Учетной политике
Основание: [пункт 7](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00M8G2N0/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.5. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в [приложении 7](http://budget.1gl.ru/#/document/118/19906//) к Учетной политике.

6.6. Образец графика документооборота приведен в [приложении](http://budget.1gl.ru/#/document/118/19909//) 8 к Учетной политике.

6.7. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– первичные учетные документы по [приложению 1](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902252847/ZA00MKG2ON/) к приказом № 52н (кроме [ф. 0310003](http://budget.1gl.ru/#/document/140/448//) – журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров (кроме [ф. 0310003](http://budget.1gl.ru/#/document/140/448//)) 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 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 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 по алфавиту, утвержденные руководителем, сдаются в бухгалтерию не позднее 30 дней с момента выдачи денежных средств в подотчет.

– данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета согласно приложения 9 к Учетной политике:

Журнал по санкционированию (далее - Журналы операций);– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: [пункт 11](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00M5O2MC/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих журналов операций записываются в Главную книгу. Учет ведется автоматически.

 6.8 Книга учета доверенностей ведется по форме с заполнением всех реквизитов. Сотрудник, которому выдана доверенность на получение ТМЦ, обязан не позднее следующего дня после получения ценностей предоставить в бухгалтерию документ о выполнении поручения (накладную, счет-фактуру и т.д.).

 6.9. Учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: [пункт 14](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00M7E2ML/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.10. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

– бланков трудовых книжек и вкладышей к ним,– начальник общего отдела Егорова Алена Александровна.

– бланков путевых листов, выданных в бухгалтерии,*–* водитель Намсараев А.Т., Докуев Ю.В., Садыков Д.А.

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

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

– руководитель учреждения, его заместители;

– главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

– начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;

– начальник юридического отдела, сотрудники отдела;

– иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

 7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении [10](http://budget.1gl.ru/#/document/118/19934//) к Учетной политике.

Основание: [пункт 6](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/ZAP24LQ3G6/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**8. Бюджетная отчетность**

8.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством ([приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902254657//)). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

 Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица, устанавливаются следующие сроки представления бюджетной отчетности:

– квартальные – до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

– годовой – до 25 января года, следующего за отчетным годом.

Обособленные структурные подразделения представляют отчетность главному бухгалтеру учреждения.

Главный бухгалтер

Ю.Н. Малыгина

Приложение №2

к Постановлению №111

от 01.11.2019года

**Состав постоянно действующей единой комиссии по осуществлению закупок**

Порядок закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд учреждения осуществляется постоянно действующей единой комиссией по проведению закупок.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии: | Глава МО «Майск» | Серебренников А.И. |
|   |   |   |
| Секретарь комиссии: | Начальник финансового отдела  | Брянцева Н.И. |
|  |   |   |
|  Члены комиссии: | Начальник общего отдела | Егорова А.А. |
|   | Ведущий специалист по земельным вопросам  | Ногина Е.В.. |
|  | Главный специалист по ЖКХ  | Докуев Ю.В. |

Единая комиссия выполняет следующие обязанности.

При проведении открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием:

•объявлять участникам конкурса о возможности подачи заявок, изменения или отзыва поданных заявок;

•объявлять последствия подачи одним участником двух и более заявок на участие;

•вскрывать конверты с заявками на участие в конкурсе и (или) открывать доступ к заявкам, поданным в электронном виде;

•вести протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к заявкам, поданным в электронной форме;

•проводить предквалификационный отбор участников конкурса и оформлять его результаты протоколом (только при проведении конкурса с ограниченным участием);

•проводить оценку заявок на участие в конкурсе, которые не были отклонены;

•вести протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, в котором присваивать каждой заявке на участие порядковый номер и определять победителя конкурса.

При проведении двухэтапного конкурса:

•на первом этапе проводит с участниками обсуждение предмета закупки;

•ведет протокол первого этапа двухэтапного конкурса;

•принимает уточненные по результатам обсуждения заявки на участие в конкурсе;

•проводит второй этап конкурса в соответствии с правилами, установленными для открытого конкурса.

При проведении аукциона:

•рассматривать первую и вторую части заявок на участие в аукционе;

•вести протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе;

•вести протокол подведения итогов аукциона.

При проведении запроса котировок:

•вскрывать конверты с котировочными заявками и (или) открывать доступ к заявкам, поданным в форме электронных документов;

•проводить отбор участников запроса котировок;

•проводить оценку и сопоставление котировочных заявок;

•определять победителя в проведении запроса котировок;

•вести протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок.

При проведении запроса предложений и окончательных предложений:

•вскрывать конверты с заявками на участие в запросе предложений и (или) открывать доступ к заявкам, поданным в форме электронных документов;

•оценивать поданные заявки и отклонять заявки, не соответствующие требованиям;

•оглашать условия исполнения контракта, содержащиеся в лучшей заявке, и предлагать направить окончательное предложение;

•вскрывать конверты с окончательными предложениями и определять победителя;

•вести протокол проведения запроса предложений и оформлять итоговый протокол.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| С приложением ознакомлены: |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |
| Начальник финансового отдела |   |   |   | Н.И. Брянцева |
| 01.11.2019 |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| Начальник общего отдела |   |   |   | А.А. Егорова |
| 01.11.2019 |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| Ведущий специалист по земельным вопросам |   |   |   | Е.В. Ногина |
| 01.11.2019 |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |
| Главный специалист по ЖКХ |   |   |   | Ю.В.Докуев |
| 01.11.2019 |   |   |   |   |

Приложение 3

к Постановлению от

01.11.2019года №111

**Состав постоянно действующей единой комиссии по инвентаризации**

Порядок инвентаризации учреждения осуществляется постоянно действующей единой комиссией.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии: | Глава МО «Майск» | Серебренников А.И. |
|   |   |   |
| Секретарь комиссии: | Начальник финансового отдела  | Брянцева Н.И. |
|  |   |   |
|  Члены комиссии: | Начальник общего отдела | Егорова А.А. |
|   | Главный бухгалтер  | Малыгина Ю.Н... |
|  | Главный специалист по ЖКХ  | Докуев Ю.В. |
| С приложением ознакомлены: |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| Начальник финансового отдела |   |   |   | Н.И. Брянцева |
| 01.11.2019 |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| Начальник общего отдела |   |   |   | А.А. Егорова |
| 01.11.2019 |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| Главный бухгалтер |   |   |   | Ю.Н. Малыгина |
| 01.11.2019 |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| Главный специалист по ЖКХ |   |   |   | Докуев Ю.В. |
| 01.11.2019 |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Постановлению №111

от 01.11.2019года

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

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

– Глава МО «Майск» А.И. Серебренников (председатель комиссии);

– Главный бухгалтер Ю.Н. Малыгина;

– Начальник финансового отдела Н.И. Брянцева;

-Главный специалист по ЖКХ Ю.В. Докуев.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

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

– принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| С приложением ознакомлены: |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| Главный бухгалтер |   |   |   | Ю.Н. Малыгина |
| 01.11.2019 |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| Начальник финансового отдела |   |   |   |  Н.И. Брянцева |
| 01.11.2019Главный специалист по ЖКХ01.11.2019 |   |   |   | Ю.В. Докуев |

Приложение 5

к Постановлению №111

от 01.11.2019года

**Состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта**

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

– главный бухгалтер Ю.Н. Малыгина (председатель комиссии);

– кассир А.М. Юхнович;

-главный специалист по ЖКХ-Докуев Ю.В.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;

- проверка показаний спидометра;

- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| С приложением ознакомлены: |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |
| Главный - бухгалтер |   |   |   | Ю.Н. Малыгина |
| 01.11.2019Кассир  |   |   |   | А.М. Юхнович |
| 01.11.2019 |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| Главный специалист по ЖКХ |  |  |  | Ю.В. Докуев |
| 01.11.2019 |   |   |   |  |

Приложение 6

к Постановлению №111

от 01.11.2019года

**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:

- Начальник финансового отдела Н.И. Брянцева (председатель комиссии);

- Главный бухгалтер Ю.Н. Малыгина;

- Кассир А.М. Юхнович.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;

- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;

- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;

- проверка использования полученных средств по прямому назначению;

- проверка соблюдения лимита кассы;

- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;

- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;

- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;

- составление акта ревизии наличных денежных средств;

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| С приложением ознакомлены: |   |   |   |   |
| Начальник финансового отдела 01.11.2019 |   |  |   |  Н.И. Брянцева |
| Главный - бухгалтер |   |  |   | Ю.Н. Малыгина |
| 01.11.2019 |   |   |   |   |
| Кассир |   |   |   | А.М. Юхнович |
| 01.11.2019 |   |   |   |   |

Приложение 1 к Учетной политике

**Рабочий план счетов**

**Структура кода доходов по классификации доходов бюджета**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  Код админис-тратора доходов | Код вида доходов | Код подвида доходов бюд-жета | Код КОСГУ | Наимено-вание |
| группа | под-группа | статья | под-статья | эле-мент |
| Разряд номера счета |
| (1–3) | (4) | (5–6) | (7–8) | (9–11) | (12–13) | (14–17) | (24–26) |   |
| 101 | 1 | 11 | 05 | 031 | 01 | 0000 | 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества |
| 101 | 1 | 13 | 01 | 991 | 01 | 0000 | 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) |
| ... |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Поступления доходов в местный бюджет муниципального образования "Майск"  |
|  |  |
| код БК РФ | Наименование |
|
| **1** | **2** |
| **000 1 00 00000 00 0000 000** | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** |
| **000 1 01 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ** |
| 000 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц |
| 000 1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации |
| **000 1 03 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** |
|  000 1 03 02150 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации |
|  000 1 03 02160 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации |
|  000 1 03 02170 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, производимый на территории Российской Федерации, подлежащие распределению в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации |
|  000 1 03 02180 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, производимый на территории Российской Федерации, подлежащие распределению в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации |
|  **000 1 05 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД** |
|  000 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог |
| 000 1 05 03020 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) |
| **000 1 06 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО** |
| 000 1 06 01000 00 0000 110 | Налог на имущество физических лиц |
| 000 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений |
| **000 1 06 06000 00 0000 110** | **Земельный налог** |
| 000 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенных в границах поселений. |
| 000 1 06 06043 10 1000 110 | Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенных в границах поселений. |
| **000 11 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ** |
| 000 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков |
| 000 1 17 00000 00 0000 000 | **ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** |
| 000 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналговые доходы в бюджеты поселений |
| **000 2 00 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ, всего** |
|  | **в том числе** |
| 000 2 02 00000 00 0000 000 | Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ |
| 000 2 02 15001 00 0000 000 | Дотации от других бюджетов бюджетной системы |
| 000 2 02 15001 10 0000 000 | Дотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности  |
| 000 2 02 20051 00 0000 000 | Субсидии бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований |
| 000 2 02 02999 10 0000 000 | Прочие субсидии бюджетам поселений |
| 000 2 02 02079 10 0000 151 | Субсидии бюджетам поселений на переселение граждан из жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, и (или) жилищного фонда с высоким уровнем износа (более 70 процентов) |
| 000 2 02 03000 00 0000 000 | Субвенции бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований |
| 000 2 02 35118 10 0000 151 | Субвенции бюджетам поселений по осуществлению системы РФ по первичному воинскому учету на территории где отсутствуют военные комиссариаты  |
| 000 2 0 2 30024 10 0000 151 | Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации |
| 000 2 02 04999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений |
|  |  |

Структура кода расходов по классификации расходов бюджета

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Код раздела расходов бюджета | Код подраздела расходов бюджета | Код целевой статьи расходов бюджета | Код вида расходов бюджета | Код КОСГУ |
| Разряд номера счета |
| (1–3) | (4–5) | (6–7) | (8–14) | (15–17) | (24–26) |
| 101 | 02 | 09 | 2252025 | 244 | 226 |
| 101 | 02 | 09 | 2252025 | 244 | 340 |
| ... |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Наименование | Рз | ПР | ЦСР | ВР |
| В С Е Г О |   |   |   |   |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 |   |   |   |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 |   |   |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 | 02 | 7000000000 |   |
| Глава муниципального образования | 01 | 02 | 7010000000 |   |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 7010000000 | 100 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 7010200110 | 120 |
| Фонд оплаты труда государственных(муниципальных) органов | 01 | 02 | 7010200110 | 121 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 7010200110 | 129 |
| Оплата труда и начисления на оплату труда | 01 | 02 | 7010200110 | 121 |
| Заработная плата | 01 | 02 | 7010200110 | 121 |
| Начисление на выплаты по оплате труда | 01 | 02 | 7010200110 | 129 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 01 | 03 |   |   |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 | 03 | 7010300000 |   |
| Центральный аппарат | 01 | 03 | 7010300000 |   |
| Центральный аппарат | 01 | 03 | 7010300120 |   |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 01 | 03 | 7010300120 | 200 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 01 | 03 | 7010300120 | 240 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 01 | 03 | 7010300120 | 244 |
| Поступление нефинансовых активов | 01 | 03 | 7010300120 | 244 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 01 | 03 | 7010300120 | 244 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций  | 01 | 04 |   |   |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 | 04 | 7010400000 |   |
| Центральный аппарат | 01 | 04 | 7010400000 |   |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 7010400110 | 100 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01  | 04 | 7010400110 | 120 |
| Фонд оплаты труда государственных (государственных) органов | 01 | 04 | 7010400110 | 121 |
| Расходы | 01 | 04 | 7010400110 | 121 |
| Оплата труда и начисления на оплату труда | 01 | 04 | 7010400110 | 121 |
| Заработная плата | 01 | 04 | 7010400110 | 121 |
| Начисление на выплаты по оплате труда | 01 | 04 | 7010400110 | 129 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 01 | 04 | 7010400120 | 200 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 01 | 04 | 7010400120 | 240 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 01 | 04 | 7010400120 | 244 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 01 | 04 | 7010400120 | 300 |
| Иные выплаты населению | 01 | 04 | 7010400120 | 360 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 04 | 7010400120 | 800 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 7010400120 | 850 |
| Уплата налога на имущество организации и земельного налога | 01 | 04 | 7010400120 | 851 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 01 | 04 | 7010400120 | 852 |
| Уплата иных платежей | 01 | 04 | 7010400120 | 853 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансового-бюджетного ) надзора | 01 | 06 |   |   |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 | 06 | 7010600000 |   |
| Центральный аппарат | 01 | 06 | 7010600000 |   |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 06 | 7010600000 | 100 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01  | 06 | 7010600110 | 120 |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | 01  | 06 | 7010600110 | 121 |
| Оплата труда и начисление на оплату труда | 01 | 06 | 7010600110 | 121 |
| Заработная плата | 01 | 06 | 7010600110 | 121 |
| Начисление на выплаты по оплате труда | 01 | 06 | 7010600110 | 129 |
| Выборы и референдумы | 01 | 07 |   |   |
| Проведение выборов и референдумов | 01 | 07 |   |   |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 07 | 7010700120 | 200 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 07 | 7010700120 | 240 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 07 | 7010700120 | 244 |
| Резервные фонды | 01 | 11 |   |   |
| Резервные фонды | 01 | 11 | 7011140210 |   |
| Резервные фонды местных администраций | 01 | 11 | 7011140210 |   |
| Резервные средства | 01 | 11 | 7011140210 | 870 |
| Расходы | 01 | 11 | 7011140210 | 870 |
| Оплата работ, услуг | 01 | 11 | 7011140210 | 870 |
| Прочие расходы | 01 | 11 | 7011140210 | 870 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 |   |   |   |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка  | 02 | 03 |   |   |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях где отсутствуют военные комиссариаты | 02 | 03 | 7020351180 |   |
| Субвенции | 02 | 03 | 7020351180 |   |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 7020351180 | 120 |
| Оплата труда и начисления на оплату труда | 02 | 03 | 7020351180 | 121 |
| Заработная плата | 02 | 03 | 7020351180 | 121 |
| Начисление на выплаты по оплате труда | 02 | 03 | 7020351180 | 129 |
| Поступление нефинансовых активов | 02 | 03 | 7020351180 | 244 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 02 | 03 | 7020351180 | 244 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ | 03 |   |   |   |
| Муниципальная целевая программа "Пожарная безопасность и защита населения и территории муниципального образования "Майск" от чрезвычайных ситуации на 2015-2021гг.  | 03 |   | 7950000003 |   |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 03 | 10 | 7950000003 |   |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 03 | 10 | 7950000003 | 200 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 03 | 10 | 7950000003 | 240 |
| Расходы | 03 | 10 | 7950000003 | 244 |
| Прочие расходы | 03 | 10 | 7950000003 | 244 |
| Поступление нефинансовых активов | 03 | 10 | 7950000003 | 244 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 03 | 10 | 7950000003 | 244 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности  | 03 | 14 |   |   |
| Муниципальная целевая программа "Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий терроризма и экстремизма на территории муниципального образования "Майск" на период 2012-2014гг". | 03 | 14 | 7956000001 |   |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 03 | 14  | 7956000001 | 200 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 03 | 14 | 7956000001 | 240 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 03 | 14 | 7956000001 | 244 |
| Расходы  | 03 | 14 | 7956000001 | 244 |
| Прочие услуги | 03 | 14 | 7956000001 | 244 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 |   |   |   |
| Общеэкономические вопросы  | 04 | 01 |   |   |
| Осуществление отдельных областных государственных полномочий в области регулирования тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса | 04 | 01 | 7030173110 |   |
| Субвенции | 04 | 01 | 7030173110 | 100 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 04 | 01 | 7030173110 | 120 |
| Оплата труда и начисление на оплату труда | 04 | 01 | 7030173110 | 120 |
| Заработная плата | 04 | 01 | 7030173110 | 121 |
| Начисление на выплаты по оплате труда | 04 | 01 | 7030173110 | 129 |
| Поступление нефинансовых активов | 04 | 01 | 7030173110 | 244 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 04 | 01 | 7030173110 | 244 |
| Дорожное хозяйство | 04 | 09 |   |   |
| муниципальная программа "Развитие дорожного хозяйства муниципального образования "Майск" на 2015-2020 гг." | 04 | 09 | 7950000001 |   |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 04 | 09 | 7950000001 | 200 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 04 | 09 | 7950000001 | 244 |
| Расходы | 04 | 09 | 7950000001 | 244 |
| Оплата работ, услуг | 04 | 09 | 7950000001 | 244 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 04 | 09 | 7950000001 | 244 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 |   |   |
| Муниципальная целевая программа "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования "Майск"  | 04 | 12 | 7950000002 |   |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 04 | 12 | 7950000002 | 240 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 04 | 12 | 7950000002 | 244 |
| выполнение функций органами местного самоуправления | 04 | 12 | 7950000002 | 244 |
| Оплата работ, услуг | 04 | 12 | 7950000002 | 244 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 04 | 12 | 7950000002 | 244 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО |   |   |   |   |
| Жилищное хозяйство | 05 | 01 |   |   |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 05 | 01 | 7040100120 | 240 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 05 | 01 | 7040100120 | 244 |
| Поступление нефинансовых активов | 05 | 01 | 7040100120 | 244 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 05 | 01 | 7040100120 | 244 |
| Коммунальное хозяйство | 05 | 02 |   |   |
| Муниципальная целевая программа «Комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры МО «Майск» на период 2012- 2016 гг. и с перспективой до 2025 г." | 05 | 02 | 7040200120 | 200 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 05 | 02 | 7040200120 | 240 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 05 | 02 | 7040200120 | 244 |
| выполнение функций органами местного самоуправления | 05 | 02 | 7040200120 | 244 |
| Оплата работ, услуг | 05 | 02 | 7040200120 | 244 |
| Услуги по содержанию имущества | 05 | 02 | 7040200120 | 244 |
| Благоустройство | 05 | 03 |   |   |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 05 | 03 | 7040300120 | 200 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 05 | 03 | 7040300120 | 240 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 05 | 03 | 7040300120 | 244 |
| Оплата работ, услуг | 05 | 03 | 7040300120 | 244 |
| Коммунальные услуги | 05 | 03 | 7040300120 | 244 |
| КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 |   |   |   |
| Культура |   |   |   |   |
| Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры и средств массовой информации | 08 | 01 | 7050144099 | 240 |
| Строительство дома культуры, расположенного по адресу: Иркутская область, Осинский район, с. Майск ул. Трактовая, 5 | 08 | 01 | 7050144099 | 244 |
| Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры и средств массовой информации | 08 | 01 | 7050100000 |   |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) | 08 | 01 | 7050144099 | 611 |
| Безвозмездные перечисления организациям | 08 | 01 | 7050144099 | 611 |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | 08 | 01 | 7050144099 | 611 |
| Библиотеки | 08 | 01 | 7050144299 |   |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) | 08 | 01 | 7050144299 | 611 |
| Безвозмездные перечисления организациям | 08 | 01 | 7050144299 | 611 |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | 08 | 01 | 7050144299 | 611 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 11 | 00 |   |   |
| Другие вопросы в области физической культуры и спорта | 11 | 05 |   |   |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 11 | 05 | 7950000010 |   |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 11 | 05 | 7950000010 |   |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 11 | 05 | 7950000010 | 244 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 11 | 05 | 7950000010 | 300 |
| Иные выплаты населению | 11 | 05 | 7950000010 | 360 |
| Обслуживание государственного и муниципального долга | 13 |   | 7080200120 |   |
| Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга | 13 | 01 | 7090100000 |   |
| Процентные платежи по долговым обязательствам | 13 | 01 | 7900100140 |   |
| Обслуживание государственного (муниципального) долга | 13 | 01 | 7900100140 | 700 |
| Обслуживание государственного долга субъекта Российской Федерации | 13 | 01 | 7900100140 | 720 |
| Расходы | 13 | 01 | 7900100140 | 720 |
| Обслуживание государственного (муниципального) долга | 13 | 01 | 7900100140 | 720 |
| Обслуживание внутреннего долга | 13 | 01 | 7900100140 | 720 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 14 | 03 |   |   |
| Расходы | 14 | 03 |   |   |
| Безвозмездные перечисления бюджетам | 14 | 03 | 7070300150 |   |
| Перечисление другим бюджетам бюджетной системы Российский Федерации | 14 | 03 | 7070300150 |   |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 14 | 03 | 7070300150 | 500 |
| Расходы | 14 | 03 | 7070300150 | 540 |
| Перечисление другим бюджетам бюджетной системы Российский Федерации | 14 | 03 | 7070300150 | 540 |
|   |   |   |   |   |

Структура финансового обеспечения (деятельности)

(18-й разряд номера счета)

1 – бюджетная деятельность;

3 – средства во временном распоряжении.

Структура аналитики операций в Рабочем плане счетов

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

Забалансовые счета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование счета | Номер счета |
| 1 | Имущество, полученное в пользование | 01 |
| 2 | Материальные ценности, принятые на хранение | 02 |
| 3 | Бланки строгой отчетности | 03 |
| 4 | Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |
| 5 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| 6 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| 7 | Задолженность, невостребованная кредиторами | 20 |
| 8 | Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации | 21 |
| 9 | Парковочные карты | 28 |
| 10 | Транспортные карты | 29 |
|  | … |   |

Приложение 2 к Учетной политике

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

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Должность |
| 1 | Кассир |
| 2 | Главный бухгалтер |
| 3 | Начальник отдела |
| 4 | Тракторист |
| 5 | Водитель |
| 6 | Ведущий специалист  |

Приложение 3 к Учетной политике

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников муниципального образования «Майск»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 можетбыть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностькоторого определяется директором учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченногодолжностного 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);

- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений

- высшего и дополнительного профессионального образования.

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 директор назначает лицо, временноисполняющее обязанности убывшего сотрудника, с возложением на него на периодкомандировки 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 директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Иркутск (или местонахождения обособленногоподразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г.Иркутск (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.

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 служебнойпроверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующеезаключение.

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

3. Порядок оформления служебных командировок

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

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного планакомандировок на год, утвержденного директором по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора наосновании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшеговыезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3. Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (по форме № 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 (форма № Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ

- (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (форма № Т-9а);

- командировочное удостоверение (форма № Т-10).

Командировочные документы, служебное задание подписываются директором.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание и командировочное удостоверение.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя, командировочное удостоверение при этом не выписывается.

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 денежных средств(перевода денежных средств на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.7. Факт выбытия сотрудника в командировку обязательно фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.

3.1.8. На оборотной стороне командировочного удостоверения проставляются отметки о выбытии сотрудника в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы.

Отметку о времени выбытия в командировку проставляет кадровый сотрудник и заверяет своей подписью и печатью учреждения.

В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью уполномоченного сотрудника принимающей организации (учреждения) и ее печатью.

В случаях когда сотрудник командируется в несколько пунктов, отметки о прибытии и убытии проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором сотрудник находился.

3.1.9. При направлении сотрудника в командировку в страны СНГ командировочное удостоверение оформляется, только если со страной СНГ заключено межправительственное соглашение, на основании которого в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении российской границы.

3.1.10. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когдапроизвести оформление служебной командировки не представляется возможным,допускается выезд без издания приказа. Последующее издание приказа о командированиисотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями загранкомандировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;

- научно-исследовательская работа;

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

- проведение переговоров;

- другие цели с разрешения директора.

3.2.2. Основанием загранкомандировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;

- договор на внешнеэкономическую деятельность;

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

3.2.3. Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет руководительсоответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в загранкомандировку должно быть оформлено приказом директора. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;

- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командируется сотрудник.

К приказу прилагаются:

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

- смета командировочных расходов.

Командировочное удостоверение не оформляется.

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

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

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

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

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих днейсо дня принятия решения об отмене поездки возвратить вкассу 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 спредварительно 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 выдачиналичными 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;

- взносы на обязательное государственное страхование пассажиров на транспорте.

- 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 компенсируютсяв соответствии с подпунктом «в» пункта 1постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом,производится (с разрешения руководителя учреждения) по фактическим расходам за счетэкономии 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 деньнахождения в командировке.

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

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

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

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

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

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

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

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортнымипредприятиями 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 РФ, оплачиваются:

– средний заработок за день командировки;

– расходы на проезд;

– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

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

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно до оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (по форме № 0504049) об израсходованных им суммах. В служебном задании (форма № 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 все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- командировочное удостоверение с отметками о прибытии и выбытии;

- 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 директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора 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 директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;

- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

- наличия служебной необходимости;

- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

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

Приложение 4 к Учетной политике

Порядок принятия бюджетных (денежных) обязательств

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

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году. Порядок принятия бюджетных обязательств приведен в таблице № 1.

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

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

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

Таблица № 1

Порядок принятия бюджетных обязательств

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п  | Содержание операции  |
| Документ-основание | Дата принятия обязательств | Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году |
| 1. | Заработная плата  |
| Расходное расписание (ф. 0531722)  | Начало текущего финансового года | Объем утвержденных ЛБО |
| 2. | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний |
| Расчетные ведомости (ф. 0301010)Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов  | Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 3. | Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, разъездные) |
| Письменные заявления на выдачу денежных средств в подотчет, подписанные руководителем, – при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами | Дата подписания заявлений | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| Приказы о командировках – при направлении сотрудника в командировку | Дата подписания приказа |   |
| При необходимости ранее принятые бюджетные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения  | На дату утверждения авансового отчета (ф. 0504049) |   |
| 4. | Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям государственных (муниципальных) контрактов (договоров) |
| Гражданско-правовые договоры, государственные контракты | Дата подписания гражданско-правовых договоров, государственных контрактов | Сумма контрактов (договоров), заключенных в текущем году |
| В случае если в договоре (контракте) не указана сумма либо по условиям договора (контракта) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления  | Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | Сумма подписанных накладных, актов |
| 5. | Аренда имущества, земли |
| Договор аренды | Дата поступления договорной (или иной) документации в бухгалтерию | Сумма заключенных договоров |
| 6. | Обязательства по госконтрактам (договорам), принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году |
| Заключенные контракты, договоры | Начало текущего финансового года | Сумма неисполненных по условиям госконтракта (договора) обязательств  |
| 7. | Налоги (на имущество, на прибыль, НДС) |
| Налоговые регистры | Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала) | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 8. | Госпошлина, все виды пеней и штрафов |
| Акты, решения, распоряжения, требования об уплатеСправки (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата принятия решения об уплате | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 9. | Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам |
| Исполнительный листСудебный приказПостановления судебных (следственных) органовИные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 10. | Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия) |
| Договор (контракт)Реестр выплатБухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты) | Дата поступления документов в бухгалтерию | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) |
| 11. | Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным (выплаты госслужащим, сотрудникам казенных учреждений, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, учащимся (студентам)) |
| Договор (контракт)Реестр выплатБухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты) | Дата поступления документов в бухгалтерию | Сумма начисленных публичных обязательств (выплат) |
| 12. | Предоставление субсидий:* 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 гокорпорации и госкомпании)
 |
| Соглашение о предоставлении субсидииИные документы, предусмотренные условиями соглашения | Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии | Сумма заключенных соглашений (договоров) о предоставлении субсидии |
| 13. | Предоставление субсидий:* бюджетным и автономным учреждениям на иные цели;
* организациям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году)
 |
| Соглашение о предоставлении субсидииИные документы, предусмотренные условиями соглашения | Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии | Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии |
| Иные документы, предусмотренные нормативно-правовыми актами | Дата в соответствии с нормативно-правовым актом | Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами |
| 14. | Предоставление в текущем году межбюджетных трансфертов  |
| Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов | Дата подписания соглашения | Сумма заключенных соглашений |
| Соответствующие нормативно-правовые акты | Дата в соответствии с нормативно-правовым актом | Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов |
| 15. | 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) |
| 16. | Исполнение государственных гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу (уступки прав требования бенефициара к принципалу) |
| Договор о предоставлении государственной гарантии | Дата подписания договора о предоставлении государственной гарантии | Сумма начисленных обязательств по гарантиям |
| 17. | Иные обязательства |
| Документы, подтверждающие возникновение обязательства | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию | Сумма принятых обязательств |
| ... |   |   |   |

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п  | Содержание операции  |
| Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства | Дата принятия обязательств |
| 1. | Оплата договоров гражданско-правового характера (государственных контрактов) на поставку материальных ценностей |
| Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи  | Дата подписания подтверждающих документов |
| 2. | Оплата договоров гражданско-правового характера (государственных контрактов) на выполнение работ, оказание услуг |
| 1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи:* счет, счет-фактура (согласно условиям контракта);
* акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг

2. При выполнении 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)

3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг)* акт выполненных работ (оказанных услуг);
* иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)
 | Дата подписания подтверждающих документовПри задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию |
| Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора, контракта | Дата, определенная условиями контракта |
| 3. | Выплата заработной платы |
| Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)Расчетные ведомости (ф. 0301010) | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов |
| 4. | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний |
| Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)Расчетные ведомости (ф. 0301010) | Дата принятия бюджетного обязательства |
| 5. | Расчеты с подотчетными лицами |
| Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, приказы о командировках При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов |

Приложение 5 к Учетной политике

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

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

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

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

– Положением, утвержденным Банком России 12 октября 2011 г. № 373-П;

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

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

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

1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

– выявление фактического наличия имущества;

– сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

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

– документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;

– определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

– при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

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

– при смене материально-ответственных лиц;

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

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

– при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

– в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

– при смене руководителя коллектива или бригадира;

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

– по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– акт о результатах инвентаризации (ф.0504835);

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

– инвентаризационная опись ценных бумаг (форма № 0504081).

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

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

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

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

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

2.12. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198.

2.13. Особенности проведения инвентаризации драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них.

2.13.1. Инвентаризацию драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них, а также содержащихся в ломе и отходах, производить два раза в год в сроки, установленные Графиком проведения инвентаризации, во всех местах их хранения и непосредственно в производстве с полной зачисткой помещений и оборудования. Количество инвентаризаций может быть увеличено директором учреждения по его усмотрению.

2.13.2. Инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в приборах, оборудовании и других изделиях, производится одновременно с инвентаризацией этих материальных ценностей в сроки, устанавливаемые для инвентаризации Графиком.

2.13.3. Инвентаризации подлежат все имеющиеся в наличии драгоценные металлы, драгоценные камни, изделия из них, а также находящиеся в составе любых материальных ценностей.

2.14. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

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

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

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

– расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу – счет 0.209.00.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000.

3. Оформление результатов инвентаризации

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

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф.0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

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

График проведения инвентаризации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование объектов инвентаризации | Сроки проведения инвентаризации | Период проведения инвентаризации |
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) | 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 операцийПроверка 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 6 к Учетной политике

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.

2. 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 проведенияремонтных работ** | **Наимено-вание основногосредства** | **Инвен-тарный№** | **Перечень произведен-ных работ** | **Материалы,используемые при замене** |
| **наиме-нование** | **номен-клатур-ный №** | **едини-ца изме-рения** | **коли-чество** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |
| (исполнитель) |   | (подпись) |   | (Ф.И.О.) |
|   |   |   |   |   |
| (руководитель) |   | (подпись) |   | (Ф.И.О.) |

**2. 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 | Инвен-тарный номеравто-мобиля | Марка и модельавтомо-биля, егогосудар-ствен-ныйномер | Показания спидо-метраприуста-новке,тыс. км | Пока-занияспидо-метрапри снятии,тыс. км | Дата | Техни-ческоесостоя-ниешины приуста-новке | Причиныснятияшины с эксплу-атации | Подписьводителя | Заклю-чениекомис-сии по опреде-лениюпригод-ностишины кэксплу-атации(на восста-новление,углуб-лениерисункапротек-тора,рекла-мациюили в утиль) |
| Установки шины | сня-тияшины |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |   |   |   |   |   |
| Члены комиссии: | (должность) |   | (подпись) |   | (Ф.И.О.) |
|   |   |   |   |   |   |

Приложение 7 к Учетной политике

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность**, **Ф.И.О.** | **Наименование документов** | **Примечание** | **С приказом ознакомлен** |
| 1 | Глава А.И. Серебренников | Все документы | – |   |
| 2 | Главный бухгалтер Ю.Н. Малыгина | Все документы | – |   |
| 3 | Начальник общего отдела А.А. Егорова | Платежные документы | За главу в его отсутствие |   |
| 4 | Начальник финансового отдела Н.И. Брянцева | Платежные документы | За главного специалиста бухгалтера в его отсутствие |   |
| 5 | Кассир Юхнович А.М. | Кассовые документы | - |  |

Приложение 8 к Учетной политике

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименованиедокумента** | **Создание (получение) документа** | **Проверка документа** | **Обработка документа** | **Передача в архив** |
| **Кол-воэкз.** | **Ответственныйзавыписку** | **Ответственный за оформление** | **Срокисполнения** | **Ответст-венный за проверку** | **Кто представляет** | **Порядокпредставления** | **Срок представления** | **Ответственный за обработку** | **Срок исполнения** | **Ответственный за передачу** | **Срок передачи** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| … |
| РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ |
| 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 | служебный отдел | 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 | служебный отдел | по истечении 5 лет |
| … | … | … | … | … | … | … | … | … | … | … | … | … |

Приложение 9 к Учетной политике

Номера журналов операций

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

Приложение 10 к Учетной политике

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;

- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;

- повышение результативности использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;

- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;

- соблюдение требований законодательства;

- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- исполнение приказов 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.

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка и визирование проектов договоров специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);

- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы;

- ведения бюджетного учета;

- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка наличия денежных средств в кассе;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии.

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

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;

- внезапная проверка кассы;

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.

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. Ответственность

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по общим вопросам Ф.А. Костомарова.

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

8. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Объект проверки | Срок проведения проверки | Период, за который проводится проверка | Ответственный исполнитель |
| 1 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операцийПроверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал | Главный специалист- бухгалтер |
| 2 | Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе | Ежемесячно | Месяц | Главный специалист- бухгалтер |
| 3 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | На 1 январяНа 1 июля | Полугодие | Главный специалист-бухгалтерНачальник финансового отдела |
| 4 | Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежегодно на 1 января | Год | Главный специалист-бухгалтерНачальник финансового отдела |
| 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 МО «Майск» |   |   | А.И. Серебренников |