

**АДМИНИСТРАЦИИ ДАВЫДКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 18 мая 2020 года

№ 13-р

**Об утверждении Положения об учетной политике для
целей бюджетного учета**

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания и применяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 года.

3. Распоряжение № 17-р от 17.04.2015 г Об утверждении учетной политики для целей бюджетного и налогового учета на 2015 год отменить.

4. Контроль за соблюдением учетной политики оставляю за собой.

И.о.Главы администрации

Н.Н.Пыжикова

Копия верна

Специалист 1 категории

Н.Н.Пыжикова

График документооборота

п/п	Наименование документа	Ответственный за выписку, оформление и исполнение.	Срок предоставления в бухгалтерию
1	Табель учета рабочего времени ф №421	Пыжикова Н.Н. Воронин Н.В	12 и 25 числа каждого месяца
2	Распоряжения о приеме на работу, увольнение, совместительстве, премирование и т.д.	Пыжикова Н.Н.	По мере подписания
3	Распоряжение о предоставлении отпуска	Пыжикова Н.Н.	за 5 дней до наступления отпуска
4	Авансовый отчет (0504505)	Мастаев М.В Воронин Н.В. Пыжикова Н.Н	Не позднее 30 дней с момента выдачи аванса.
5	Листок нетрудоспособности	Пыжикова Н.Н.	На день прибытия
6	Контракты и договора по предоставлению услуг, закупке товарно-материальных ценностей, производству ремонтных работ и прочих услуг	Мастаев М.В..	На следующий день после их заключения
7	Утвержденные акты выполненных работ, прочие документы, подтверждающие факты целевого использования денежных средств	Мастаев М.В..	На следующий день после их подписания
8	Счет-фактура на получение материалов и оказанных услуг	Мастаев М.В..	В течении 2-х дней после получения доверенности
9	Акт о списании материальных запасов ф№ 0504230	Комиссия по нефинансовым активам	Ежемесячно, до 5-го числа после отчетного месяца
10	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания
11	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	Мастаев М.В..	По мере списания
12	Акт о списании транспортного средства (0504105)	Мастаев М.В..	По мере списания
13	Путевые листы ф№ 0345001 0345004	Манцуров А.В. Воронин Н.В.	Ежемесячно, до 5-го числа после отчетного месяца

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

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

Председатель комиссии: Пыжикова Н.Н - специалист 1 категории

Члены комиссии: Жукова Н.Ю.. - специалист,

Манцуров А.В. – водитель автомобиля муниципальной пожарной охраны

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухучету;
- определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.;
- выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Администрации, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в Администрации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия в следующем составе:

Председатель комиссии: Пыжикова Н.Н – специалист 1 категории

Члены комиссии: Жукова Н.Ю. специалист, Манцуров А.В – водитель автомобиля муниципальной пожарной охраны

2.2. Инвентаризации подлежит имущество Администрации, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.3. Для обеспечения достоверности годовой отчетности инвентаризация проводится в период с 01 октября по 31 декабря

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

2.4. 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.

2.5. 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.

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

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

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

2.10. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

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

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.2. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в Администрации (в пути, отгруженные, не оплачены в срок), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

3.3. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств.

3.4. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
 - выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию.

3.5. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.6. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

4. Оформление результатов инвентаризации

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается главой Администрации.

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с

ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Распоряжением руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

Приложение № 4
к положению об учетной политике

Рабочий план счетов

КБК	ФО	К	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
			объекта учета	группы	вида		
			Разряд номера счета				
(1-17)	8	1	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
Основные средства – иное движимое имущество учреждения							
КРБ		1	101	1		310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
КРБ		1	101	1		410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
КРБ		1	101	1		310	Увеличение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения
КРБ		1	101	1		410	Уменьшение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения
КРБ		1	101	3		310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
КРБ		1	101	3		410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
КРБ		1	101	3		310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
КРБ		1	101	3		410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
КРБ		1	101	3		310	Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
КРБ		1	101	3		410	Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения

КРБ	1	101	3	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	101	3	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	101	3	310	Увеличение стоимости прочих основных средств– иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	101	3	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
Амортизация					
КРБ	1	104	1	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
КРБ	1	104	1	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения
КРБ	1	104	3	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	104	3	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	104	3	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	104	3	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	104	3	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
Материальные запасы					
КРБ	1	105	3	343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	105	3	443	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	105	3	344	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения

КРБ	1	105	3		444	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	105	3		345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	105	3		445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	105	3		346	Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
КРБ	1	105	3		446	Уменьшение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
КРБ	1	105	3		349	Увеличение стоимости материальных запасов однократного применения (в т.ч. сувенирной, подарочной продукции)
КРБ	1	105	3		449	Уменьшение стоимости материальных запасов однократного применения (в т.ч. сувенирной, подарочной продукции)
Вложения в нефинансовые активы						
КРБ	1	106	1		310	Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения
КРБ	1	106	1		410	Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения
КРБ	1	106	3		310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
КРБ	1	106	3		410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
Денежные средства						
010502 011000 00510	1	201	3		510	Поступления средств в кассу учреждения
010502 011000 00510	1	201	3		610	Выбытия средств из кассы учреждения
Расчеты по доходам						
КДБ	1	205	1		560	Увеличение дебиторской задолженности по налоговым доходам
КДБ	1	205	1		660	Уменьшение дебиторской задолженности по налоговым доходам
КДБ	1	205	5		560	Увеличение дебиторской задолженности по безвозмездным поступлениям

						текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
КДБ	1	205	5		660	Уменьшение дебиторской задолженности по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
КДБ	1	205	5		560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений
КДБ	1	205	5		660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений
КДБ	1	205	8		560	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам
КДБ	1	205	8		660	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам
Расчеты по авансам выданным						
КРБ	1	206	2		560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на услуги связи
КРБ	1	206	2		660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на услуги связи
КРБ	1	206	2		560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на коммунальные услуги
КРБ	1	206	2		660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на коммунальные услуги
КРБ	1	206	2		560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на содержание имущества
КРБ	1	206	2		660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на содержание имущества
КРБ	1	206	2		560	Увеличение дебиторской задолженности

						по выданным авансам на прочие работы и услуги
КРБ	1	206	2		660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие работы и услуги
КРБ	1	206	3		560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение ОС
КРБ	1	206	3		660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение ОС
КРБ	1	206	3		560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов
КРБ	1	206	3		660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов
КРБ	1	206	9		560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
КРБ	1	206	9		660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
Расчеты по подотчетным лицам						
КРБ	1	208	1		560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
КРБ	1	208	1		660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
КРБ	1	208	2		560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
КРБ	1	208	2		660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
КРБ	1	208	2		560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
КРБ	1	208	2		660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
КРБ	1	208	2		560	Увеличение дебиторской задолженности

						подотчетных лиц по оплате услуг на содержание имущества
КРБ	1	208	2		660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг на содержание имущества
КРБ	1	208	2		560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
КРБ	1	208	2		660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
КРБ	1	208	3		560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
КРБ	1	208	3		660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
КРБ	1	208	3		560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
КРБ	1	208	3		660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
Расчеты по ущербу и иным доходам						
КРБ	1	209	3		560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат
КРБ	1	209	3		660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат
КРБ	1	209	7		560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
КРБ	1	209	7		660	Погашение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
КРБ	1	209	7		560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
КРБ	1	209	7		660	Погашение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет						
КДБ	1	210	0		111	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет налогов
КДБ	1	210	0		134	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет прочих доходов от компенсации затрат бюджетов сельских поселений

КДБ	1	210	0		151	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет прочих межбюджетных трансфертов, передаваемых бюджетам сельских поселений
КРБ	1	210	0		560	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
КРБ	1	210	0		660	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
Расчеты по принятым обязательствам						
Расчеты по заработной плате						
КРБ	1	302	1		730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
КРБ	1	302	1		830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
Расчеты по работам, услугам						
КРБ	1	302	2		730	Увеличение дебиторской задолженности по оплате услуг связи
КРБ	1	302	2		830	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате услуг связи
КРБ	1	302	2		730	Увеличение дебиторской задолженности по оплате транспортных услуг
КРБ	1	302	2		830	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате транспортных услуг
КРБ	1	302	2		730	Увеличение дебиторской задолженности по оплате коммунальных услуг
КРБ	1	302	2		830	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате коммунальных услуг
КРБ	1	302	2		730	Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
КРБ	1	302	2		830	Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
КРБ	1	302	2		730	Увеличение дебиторской задолженности по оплате услуг на содержание имущества
КРБ	1	302	2		830	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате услуг на содержание
КРБ	1	302	2		730	Увеличение дебиторской задолженности

						по оплате прочих работ, услуг
КРБ	1	302	2		830	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг
КРБ	1	302	2		730	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию
КРБ	1	302	2		830	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию
Расчеты по поступлению нефинансовых активов						
КРБ	1	302	3		730	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению основных средств
КРБ	1	302	3		830	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению основных средств
КРБ	1	302	3		730	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов
КРБ	1	302	3		830	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам						
КРБ	1	302	5		730	Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
КРБ	1	302	5		830	Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
Расчеты по социальному обеспечению						
КРБ	1	302	6		730	Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
КРБ	1	302	6		830	Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
КРБ	1	302	6		730	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
КРБ	1	302	6		830	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
Расчеты по прочим расходам						

КРБ	1	302	9	730	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
КРБ	1	302	9	830	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
КРБ	1	302	9	730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам
КРБ	1	302	9	830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам
Расчеты по платежам в бюджеты					
КРБ	1	303	0	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физ. лиц
КРБ	1	303	0	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физ. лиц
КРБ	1	303	0	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
КРБ	1	303	0	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
КРБ	1	303	0	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
КРБ	1	303	0	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
КРБ	1	303	0	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам

						на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
КРБ	1	303	0		830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
КРБ	1	303	1		730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
КРБ	1	303	1		830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
Прочие расчеты с кредиторами						
КРБ	1	304	0		730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
КРБ	1	304	0		830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
КРБ	1	304	0		211	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате
КРБ	1	304	0		212	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по прочим выплатам
КРБ	1	304	0		213	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по начислениям на выплаты по оплате труда
КРБ	1	304	0		221	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате услуг связи
КРБ	1	304	0		222	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате транспортных услуг
КРБ	1	304	0		223	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате коммунальных услуг
КРБ	1	304	0		225	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате работ, услуг по содержанию имущества

КРБ	1	304	0	226	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате прочих работ,услуг
КРБ	1	304	0	227	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате страхования
КРБ	1	304	0	251	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
КРБ	1	304	0	264	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
КРБ	1	304	0	266	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
КРБ	1	304	0	291	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по налогам, пошлинам и сборам
КРБ	1	304	0	292	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
КРБ	1	304	0	293	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
КРБ	1	304	0	310	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по приобретению основных средств
КРБ	1	304	0	343	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по приобретению горюче-смазочных материалов
КРБ	1	304	0	344	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по приобретению строительных материалов
КРБ	1	304	0	345	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по приобретению мягкого инвентаря
КРБ	1	304	0	346	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по приобретению прочих материальных запасов
КРБ	1	304	0	347	Расчеты по платежам из бюджета с

						финансовыми органами по приобретению материальных запасов для целей капитальных вложений
КРБ	1	304	0		349	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по приобретению прочих материальных запасов однократного применения
Доходы текущего финансового года						
КДБ	1	401	1		111	Налоги
КДБ	1	401	1		134	Доходы от компенсации затрат
КДБ	1	401	1		151	Поступления текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
КДБ	1	401	1		155	Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
КДБ	1	401	1		195	Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора
КДБ	1	401	1		199	Прочие неденежные безвозмездные поступления
Расходы текущего финансового года						
КРБ	1	401	2		211	Расходы по заработной плате
КРБ	1	401	2		212	Расходы по прочим выплатам
КРБ	1	401	2		213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
КРБ	1	401	2		221	Расходы на услуги связи
КРБ	1	401	2		222	Расходы на транспортные услуги
КРБ	1	401	2		223	Расходы на коммунальные услуги
КРБ	1	401	2		224	Расходы на арендную плату за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
КРБ	1	401	2		225	Расходы на услуги по содержанию имущества
КРБ	1	401	2		226	Расходы на прочие работы, услуги

КРБ	1	401	2		227	Расходы на страхование
КРБ	1	401	2		266	Расходы по социальным выплатам
КРБ	1	401	2		271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
КРБ	1	401	2		272	Расходование материальных запасов
КРБ	1	401	2		291	Расходы на налоги,пошлины и сборы
КРБ	1	401	2		292	Расходы на штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
КРБ	1	401	2		293	Расходы на штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
КРБ	1	401	2		295	Расходы на другие экономические санкции
КРБ	1	401	3		000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
КРБ	1	401	5		226	Расходы будущих периодов по прочим работам и услугам
КРБ	1	401	5		226	Расходы будущих периодов по страхованию
КРБ	1	401	6		211	Резервы предстоящих расходов по заработной плате
КРБ	1	401	6		213	Резервы предстоящих расходов по начислениям на выплаты по оплате труда
Обязательства						
КРБ	1	501	1		XXX	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего года
КРБ	1	501	1		XXX	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего года
КРБ	1	501	9		XXX	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
КРБ	1	502	1		XXX	Принятые обязательства на текущий финансовый год
КРБ	1	502	1		XXX	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
КРБ	1	502	1		XXX	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год

КРБ	1	502	9	XXX	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
КРБ	1	503	1	XXX	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года
КРБ	1	503	1	XXX	Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года
КДБ	1	504	1	XXX	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
КДБ	1	507	1	XXX	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год

КДБ - код классификации доходов бюджетов;
КРБ - код классификации расходов бюджетов.

Забалансовые счета

Забалансовый счет	Что учитывать
01 «Имущество, полученное в пользование»	<p>Объекты, которые не соответствуют критериям актива.</p> <p>Недвижимость, полученная в оперативное управление, до момента госрегистрации прав на нее.</p> <p>Компьютерные программы, которые получили в пользование</p>
02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»	<p>Материальные ценности, принятые на хранение. Имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество – до момента обращения в собственность государства или передачи собственнику.</p>
21 «Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации»	<p>Основные средства стоимостью до 10 000 руб., списанные с баланса.</p> <p>Исключения: недвижимость и объекты библиотечного фонда</p>
27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»	<p>Имущество, переданное сотрудникам в личное пользование для служебных целей</p>

03 «Бланки строгой отчетности»	Бланки строгой отчетности (БСО):
17 «Поступления денежных средств»	Поступления денег на счета и в кассу, за исключением поступлений от возвратов расходов текущего года
18 «Выбытия денежных средств»	Выбытия денег со счетов и из кассы, их возвраты
04 Задолженность неплатежеспособных дебиторов	Дебиторская задолженность, которую учреждение признало безнадежной к взысканию
09 Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»	Списанная с баланса кредиторская задолженность, которую не востребовали кредиторы (в т. ч. если они не подтвердили задолженность в актах сверки)

В корреспонденциях счетов КБК (1–17-й разряды счета) формируются в соответствии с решением о бюджете, Порядком применения бюджетной классификации, утвержденным приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н, Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н, пунктом 2 Инструкции № 162н.

Статьи 560,660,730,830 детализируются подстатьями КОСГУ в зависимости от типа контрагента, с которым производятся расчеты. (Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления».)

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России и уставом Давыдовского сельсовета. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля Администрации.

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 Администрации осуществляется всеми сотрудниками Администрации в соответствии с их полномочиями и функциями.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля Администрации являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности Администрации 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 Администрации, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля Администрации:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений главы Администрации;
- сохранность имущества Администрации.

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

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами Администрации.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:

- проверка документального оформления:
 - записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
 - включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в Администрацию;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов Администрации с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в Администрации 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 осуществляет глава Администрации.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств Администрации в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка проектов распоряжений главы Администрации;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни Администрации;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ бухгалтером конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики Администрации.

Проверку первичных учетных документов проводит бухгалтер. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

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

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

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

- проверка наличия имущества Администрации, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в Администрации;

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности Администрации.

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Администрации.

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.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят :

- глава Администрации и бухгалтер;
- комиссия по внутреннему контролю;
- комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами Администрации, а также организационно-распорядительными документами Администрации 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;

- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе Администрации. 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 Администрации), 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;
- 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 бухгалтера.

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

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются главой Администрации.

7.2. 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
	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Бухгалтер
	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Бухгалтер
	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 октября	Год	Бухгалтер
	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Бухгалтер
	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационно

			Й КОМИССИИ
--	--	--	------------

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который
включается в состав основных средств**

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала, часы, и др.;
- инвентарь и принадлежности для ремонта (территорий), рабочих мест, в том числе - электродрели, электрические лобзики, триммеры, электрокосилки и т.п.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- прочий инвентарь : лестница-стремянка

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату.

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

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

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

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

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

$З\text{ ср.д.} = \text{ФОТ} : 12\text{ мес.} : Ч : 29,3$

где:

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

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

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

5. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов.

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

Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых) приведен в таблице № 1.

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

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых) бюджетных обязательств

п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам						
.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Договор, счет-фактура, счет/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания договора, счет-фактуры	Сумме заключенного договора, сумма подписанного счет-фактуры, счета	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501. 13.000	КРБ.1.502. 11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501. X3.000	КРБ.1.502. X1.XXX
.2	Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501. 13.000	КРБ.1.502. 17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501. X3.000	КРБ.1.502. X7.XXX

				контрагента «Конкурентная закупка»)		
.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении муниципального контракта по итогам конкурентной закупки	Муниципальный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания муниципального контракта	Обязате льство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502. 17.XXX	КРБ.1.502. 11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502. X7.XXX	КРБ.1.502. X1.XXX
.3	Уточнение обязательств по контрактам					
.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания муниципального контракта	Корректи ровка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502. 17.XXX	КРБ.1.501. 13.000
					На плановый период	
					КРБ.1.502. X7.XXX	КРБ.1.501. X3.000
.3.2	Уменьшени е принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьше ние ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501. 13.000	КРБ.1.502. 17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501. X3.000	КРБ.1.502. X7.XXX

	заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта					
.4	Обязательства по контрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
	Контракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта обязательств	КРБ.1.502.21.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					

.2						
.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
.3.1	Начисление налогов (налог на имущество)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.Х3.000	КРБ.1.502.Х1.XXX
.3.2	Начисление всех видов	Бухгалтерские справки	В момент подписания документа	Сумма начисленных	На текущий финансовый период	

	с боров, пошлин	(ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	о необходимости платежа	обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Требования об уплате. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
.4.	Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)					
.4.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д.	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам						
.1	Оплата договоров на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11 .XXX	КРБ.1.502.12 .XXX
.2.	Оплата контрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
.2.1	Договоры на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11 .XXX	КРБ.1.502.12 .XXX
.2.2	Договоры на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			КРБ.1.502.11 .XXX	КРБ.1.502.12 .XXX
.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если предусмотрена выплата аванса	Договор. Счет на оплату	Дата, определенная условиями договора	Сумма аванса	КРБ.1.502.11 .XXX	КРБ.1.502.12 .XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						

.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно- платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11 .XXX	КРБ.1.502.12 .XXX
.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно- платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11 .XXX	КРБ.1.502.12 .XXX
.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11 .XXX	КРБ.1.502.12 .XXX
.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11 .XXX	КРБ.1.502.12 .XXX
.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректир овка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при	Перерасход	
					КРБ.1.502.11 .XXX	КРБ.1.502.12 .XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					КРБ.1.502.11	КРБ.1.502.12

	(ф. 0504505).Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством			экономии – в сторону уменьшения	.XXX	.XXX
.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
.3.1	Уплата налогов (налог на имущество)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11 .XXX	КРБ.1.502.12 .XXX
.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11 .290 ^{<1>}	КРБ.1.502.12 .290 ^{<1>}
.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11 .XXX	КРБ.1.502.12 .XXX

		органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения				
.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11 .XXX	КРБ.1.502.12 .XXX

КРБ – 1–17-й разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены бюджетной сметой.

<1> В разрезе подстатей КОСГУ.

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Администрации. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

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

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

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

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

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

