|  |  |
| --- | --- |
| **Учетная политика для целей бюджетного учета на 2019 год**  **Администрации Песочнодубровского сельского поселения** |  |

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=314830) РФ (далее - БК РФ);

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=312183) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=216121&dst=100011&fld=134) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=216119&dst=100011&fld=134) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=216359&dst=100011&fld=134) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=216118&dst=100011&fld=134) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=294182&dst=100011&fld=134) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=298347&dst=100011&fld=134) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=298372&dst=100011&fld=134) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=298348&dst=100011&fld=134) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

- Единый [план](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=317114&dst=100016&fld=134) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

- [Инструкция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=317114&dst=100387&fld=134) по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- [План](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=317156&dst=100013&fld=134) счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- [Инструкция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=317156&dst=102158&fld=134) по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

- [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=285455) Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);

- Методические [указания](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=285455&dst=105235&fld=134) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

- [Указание](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=162480) Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);

- Методические [указания](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=107970&dst=100010&fld=134) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Методические [рекомендации](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=309812&dst=100008&fld=134) "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- [Инструкция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=315392&dst=100015&fld=134) о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- [Порядок](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=315423&dst=100011&fld=134) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);

- [Порядок](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=314950&dst=100011&fld=134) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

1. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения (ч. 1 [ст. 7](javascript:void(0)) Закона № 402-ФЗ).

2. Бюджетный учет ведется структурным подразделением (бухгалтерией), возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность структурного подразделения регламентируется Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии (ч. 3 [ст. 7](javascript:void(0)) Закона № 402-ФЗ).

3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения (п. 8 Инструкции [№ 157н](javascript:void(0))).

4. Основные принципы и элементы организации бюджетного учета:

4.1. Бюджетный учет ведется автоматизировано по рабочему Плану счетов ([приложение 1](http://www.e-mcfr.ru/document-service-webapp/wkrudefault/documents/atlas-doc-attach/attachment.doc?src=file:///apps/WEBS/docs/attach/WKRU-TAL-DOCS-PHC/attachment_mf22299.doc&documentTitle=attachment_mf22299.doc&AtlasTicket=312DFAA1-AF6B-49E9-A150-1E95F6428DE0)) в соответствии с Инструкцией [№ 157н](javascript:void(0)), Инструкцией [№ 162н](javascript:void(0)). (п. 2, п. 6 Инструкции счетов [№ 157н](javascript:void(0))).

4.2. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта "1 С: Предприятие"

4.3. Журналам операций присваиваются номера согласно [приложению 2](http://www.e-mcfr.ru/document-service-webapp/wkrudefault/documents/atlas-doc-attach/attachment.doc?src=file:///apps/WEBS/docs/attach/WKRU-TAL-DOCS-PHC/attachment_mf22300.doc&documentTitle=attachment_mf22300.doc&AtlasTicket=312DFAA1-AF6B-49E9-A150-1E95F6428DE0). Журналы операций по операциям указанным в пункте 5.2 ведутся отдельно.

4.4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в [приложении 3](http://www.e-mcfr.ru/document-service-webapp/wkrudefault/documents/atlas-doc-attach/attachment.doc?src=file:///apps/WEBS/docs/attach/WKRU-TAL-DOCS-PHC/attachment_mf22301.doc&documentTitle=attachment_mf22301.doc&AtlasTicket=312DFAA1-AF6B-49E9-A150-1E95F6428DE0) (п. 7 Инструкции [№ 157н](javascript:void(0)), [п. п. 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=216121&dst=100069&fld=134), [28](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=216121&dst=100087&fld=134)СГС "Концептуальные основы").

4.5. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в [приложении 4](http://www.e-mcfr.ru/document-service-webapp/wkrudefault/documents/atlas-doc-attach/attachment.doc?src=file:///apps/WEBS/docs/attach/WKRU-TAL-DOCS-PHC/attachment_mf22303.doc&documentTitle=attachment_mf22303.doc&AtlasTicket=312DFAA1-AF6B-49E9-A150-1E95F6428DE0).

4.6. 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 Указаний № 65н (п. 21 Инструкции [№ 157н](javascript:void(0))).

4.7. График документооборота приведен в [приложении 5](http://www.e-mcfr.ru/document-service-webapp/wkrudefault/documents/atlas-doc-attach/attachment.doc?src=file:///apps/WEBS/docs/attach/WKRU-TAL-DOCS-PHC/attachment_mf22305.doc&documentTitle=attachment_mf22305.doc&AtlasTicket=312DFAA1-AF6B-49E9-A150-1E95F6428DE0) (Основание: [п. 9](consultantplus://offline/ref=80708C262430A7D5E11788ED8D1394847A0C63D74E604C06C366B8AB16E4C9B42156750D2C701FEBE30E136677D88D23A18299BF361D60D6zBSDO) СГС "Учетная политика").

4.8. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

* первичные учетные документы по [приложению 1](javascript:void(0)) к Приказу № 52н (кроме [ф. 0310003](javascript:void(0)) "Журнал регистрации приходных и расходных ордеров") составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
* журнал регистрации приходных и расходных ордеров ([ф. 0310003](javascript:void(0))) 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 заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
* авансовые отчеты брошюруются по алфавиту и нумеруются в последний день отчетного месяца;
* журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
* другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ;
* регистры бюджетного учета "Инвентарная карточка основных средств" формируются в электронном виде и хранятся в электронном архиве (файлы в формате pdf), Выведение на бумажный носитель данного регистра производится в случаях:
  + при поступлении объекта учета;
  + при модернизации объекта учета;
  + при списании объекта учета.

4.9. 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), (п. 3 Инструкции [№ 157н](javascript:void(0))).

4.10. 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 28.12.2010 [№ 191н](javascript:void(0))). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

4.11. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в [приложении 6](http://www.e-mcfr.ru/document-service-webapp/wkrudefault/documents/atlas-doc-attach/attachment.doc?src=file:///apps/WEBS/docs/attach/WKRU-TAL-DOCS-PHC/attachment_mf22306.doc&documentTitle=attachment_mf22306.doc&AtlasTicket=312DFAA1-AF6B-49E9-A150-1E95F6428DE0) (п. 6 Инструкции [№ 157н](javascript:void(0)), [п. 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=216121&dst=100069&fld=134) СГС "Концептуальные основы").

4.12. Первичные и сводные учетные документы составлять на бумажных и машинных носителях информации (заверенными собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенными посредством электронной подписи) (ч. 5 [ст. 9](javascript:void(0)) Закона № 402-ФЗ, п. 7, п. 11 Инструкции [№ 157н](javascript:void(0)), [ст. 2](javascript:void(0)) Уголовного Кодекса РФ).

4.13. Инвентаризация имущества и обязательств проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в [приложении 7](http://www.e-mcfr.ru/document-service-webapp/wkrudefault/documents/atlas-doc-attach/attachment.docx?src=file:///apps/WEBS/docs/attach/WKRU-TAL-DOCS-PHC/attachment_mf159893.docx&documentTitle=attachment_mf159893.docx&AtlasTicket=312DFAA1-AF6B-49E9-A150-1E95F6428DE0) ([ст. 11](javascript:void(0)) Закона № 402-ФЗ, п. 1.5 [Методических указаний](javascript:void(0)) по инвентаризации имущества и обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49).

4.14. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20000,00 (Двадцать 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 (п. 6 Указаний Банка России от 07.10.2013 [№ 3073-У](javascript:void(0)) "Об осуществлении наличных расчетов");

4.15. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней (п. 26 постановления Правительства РФ от 13.10.2008 [№ 749](javascript:void(0))).

4.16. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности ([приложение 8](http://www.e-mcfr.ru/document-service-webapp/wkrudefault/documents/atlas-doc-attach/attachment.doc?src=file:///apps/WEBS/docs/attach/WKRU-TAL-DOCS-PHC/attachment_mf22308.doc&documentTitle=attachment_mf22308.doc&AtlasTicket=312DFAA1-AF6B-49E9-A150-1E95F6428DE0)).

4.17. При направлении сотрудников Администрации в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.10. 2002 [№ 729](javascript:void(0)).

Расходы, превышающие размеры, установленные постановлением Правительства РФ от 02.10. 2002 № 729, а также иные связанные со служебными командировками расходы возмещаются за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения бюджетной сметы с разрешения руководителя и оформляются соответствующим приказом. (п. 2, п. 3 постановления Правительства РФ от 02.10.2002 [№ 729](javascript:void(0))).

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в [приложении 9](http://www.e-mcfr.ru/document-service-webapp/wkrudefault/documents/atlas-doc-attach/attachment.doc?src=file:///apps/WEBS/docs/attach/WKRU-TAL-DOCS-PHC/attachment_mf22309.doc&documentTitle=attachment_mf22309.doc&AtlasTicket=312DFAA1-AF6B-49E9-A150-1E95F6428DE0).

4.18. Срок представления отчетности по командировочным расходам – не позднее трех дней после прибытия из командировки.

4.19. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям устанавливаются следующие:

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

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

* за бланки путевых листов – бухгалтер;
* за бланки путевок в санатории, профилактории, бланки платежных квитанций – сотрудник бухгалтерии.

5. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается руководителем учреждения ([приложение 10](http://www.e-mcfr.ru/document-service-webapp/wkrudefault/documents/atlas-doc-attach/attachment.doc?src=file:///apps/WEBS/docs/attach/WKRU-TAL-DOCS-PHC/attachment_mf127190.doc&documentTitle=attachment_mf127190.doc&AtlasTicket=312DFAA1-AF6B-49E9-A150-1E95F6428DE0)).

6. Утверждается состав постоянно действующих комиссий:

* комиссии по поступлению и выбытию активов ([приложение 11](http://www.e-mcfr.ru/document-service-webapp/wkrudefault/documents/atlas-doc-attach/attachment.doc?src=file:///apps/WEBS/docs/attach/WKRU-TAL-DOCS-PHC/attachment_mf22311.doc&documentTitle=attachment_mf22311.doc&AtlasTicket=312DFAA1-AF6B-49E9-A150-1E95F6428DE0));
* инвентаризационной комиссии ([приложение 12](http://www.e-mcfr.ru/document-service-webapp/wkrudefault/documents/atlas-doc-attach/attachment.doc?src=file:///apps/WEBS/docs/attach/WKRU-TAL-DOCS-PHC/attachment_mf22312.doc&documentTitle=attachment_mf22312.doc&AtlasTicket=312DFAA1-AF6B-49E9-A150-1E95F6428DE0)).

(Основание: [п. 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=298347&dst=100044&fld=134) СГС "Учетная политика", [п. 80](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=216121&dst=100212&fld=134) СГС "Концептуальные основы")

6.1. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в [приложении 14](http://www.e-mcfr.ru/document-service-webapp/wkrudefault/documents/atlas-doc-attach/attachment.doc?src=file:///apps/WEBS/docs/attach/WKRU-TAL-DOCS-PHC/attachment_mf22314.doc&documentTitle=attachment_mf22314.doc&AtlasTicket=312DFAA1-AF6B-49E9-A150-1E95F6428DE0).

7. Применяется следующая методика бюджетного учета по видам доходов, финансовых и нефинансовых активов и обязательств, операций, приводящих к их изменению.

7.1. 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 учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств (п. 23–25, п. 38, п. 39, п. 47 Инструкции [№ 157н](javascript:void(0))).

Объект основных средств, находящийся на консервации на срок более 3-х месяцев (расконсервация), продолжает числиться на соответствующих балансовых счетах Рабочего плана счетов учреждения в качестве объекта основных средств.

Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3-х месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 "Основные средства"

7.2. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

1-й разряд – код вида деятельности:

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в [Плане счетов](javascript:void(0)) бухгалтерского учета (приложение 1 к Инструкции № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета [Плана счетов](javascript:void(0)) бухгалтерского учета (приложение 1 к Инструкции № 162н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива (п. 46 Инструкции [№ 157н](javascript:void(0))).

7.3. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов [ОК 013-94](javascript:void(0)), утвержденного постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 359 (п. 45 Инструкции [№ 157н](javascript:void(0))).

7.4. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно [приложению 15](http://www.e-mcfr.ru/document-service-webapp/wkrudefault/documents/atlas-doc-attach/attachment.doc?src=file:///apps/WEBS/docs/attach/WKRU-TAL-DOCS-PHC/attachment_mf22315.doc&documentTitle=attachment_mf22315.doc&AtlasTicket=312DFAA1-AF6B-49E9-A150-1E95F6428DE0).

7.5. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (п. 85 Инструкции [№ 157н](javascript:void(0))).

7.6. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 11) исходя из:

* 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.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 [№ 1](javascript:void(0)) "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы".

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 [№ 1072](javascript:void(0)) (п. 44 Инструкции [№ 157н](javascript:void(0))).

7.7. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ (п. 28 Инструкции [№ 157н](javascript:void(0))).

7.8. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (п. 93 Инструкции [№ 157н](javascript:void(0))).

7.9. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 11) исходя из:

* срока, в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;
* срока, в течение 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 десяти годам ([ст. 1335](javascript:void(0)) Гражданского кодекса РФ, п. 60 Инструкции [№ 157н](javascript:void(0))).

7.10. 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 (п. 99-101 Инструкции [№ 157н](javascript:void(0))).

7.11. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптечек списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](javascript:void(0))) (п. 108 Инструкции [№ 157н](javascript:void(0))).

7.12. К имуществу, выданному учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением с отражением на забалансовом счете 27" "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" отнести:

* сотовые телефоны;
* ноутбуки для сотрудников, участвовавших в выездных проверках;
* специальная одежда: халат для рабочего по комплексному обслуживанию зданий;
* специальная одежда: халат и обувь для уборщика помещения.

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

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

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

8. Установить лимит кассы в размере 1000,00 (Одна тысяча) руб. (распоряжение от "09" января 2019 г. № 1-Р).

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

Продолжительность срока выдачи заработной платы составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

9. 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 (п. 302 Инструкции [№ 157н](javascript:void(0))).

10. Порядок принятия обязательств приведен в [приложении 16](http://www.e-mcfr.ru/document-service-webapp/wkrudefault/documents/atlas-doc-attach/attachment.docx?src=file:///apps/WEBS/docs/attach/WKRU-TAL-DOCS-PHC/attachment_mf22316.docx&documentTitle=attachment_mf22316.docx&AtlasTicket=312DFAA1-AF6B-49E9-A150-1E95F6428DE0).

11. Событиями после отчетной даты, которые произошли между отчетной датой и датой подписания отчетности и оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние учреждения, движение денежных средств, результаты деятельности учреждения считать:

* изменение кадастровой стоимости земельного участка;
* возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;
* оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении их стоимости;
* получение от страховой организации возмещения за страховой случай, произошедший в отчетном периоде;
* обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут к искажению бухгалтерской отчетности;
* крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием нефинансовых активов;
* пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

Дату отражения указанных событий необходимо отразить в последний день отчетного периода (заключительными оборотами) датой первичного документа, подтверждающего событие после отчетной даты.

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

12. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

(Основание: [п. 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=298347&dst=100053&fld=134) СГС "Учетная политика")

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании бухгалтерской справки [(ф. 0504833)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=285455&dst=102365&fld=134).

С 2018 года бухгалтерский учет объектов аренды осуществляется в соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 258н (далее – СГС «Аренда». В учреждениях с 2018 года по объектам учета преобладает операционная аренда (права пользования имуществом) (п. 11 СГС «Аренда»).

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года. Одновременно уменьшают предстоящие доходы в соответствии с установленным договором аренды графиком получения арендных платежей.

Проводки, используемые при отражении операций при заключении договоров аренды:

- расчеты по арендным платежам с пользователем имущества – счет аналитического учета 1 205 21 560 «Расчеты с плательщиками доходов от операционной аренды»;

- информацию об объектах имущества, переданных в пользование, - забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду);

- ожидаемый доход от арендных платежей, рассчитанный за весь срок пользования имуществом, предусмотренный на дату заключения договора (контракта), - счет аналитического учета 1 401 40 121 «Доходы будущих периодов от операционной аренды»;

- признание доходов будущих периодов в доходах текущего периода в сумме месячного арендного платежа: Дт 1 401 40 121 Кт 1 401 10 121

13. В качестве расходов будущих периодов учитываются расходы:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;

- выплату отпускных;

- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

(Основание: [п. 302](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=317114&dst=101490&fld=134) Инструкции N 157н)

14. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: [п. 302](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=317114&dst=101499&fld=134) Инструкции N 157н)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер счета учета** | | | | | | **Наименование счета** |
| **1 - 17** | **18** | **19 - 21** | **22** | **23** | **24 - 26** |  |
| Код аналитический классификационный по БК | Код вида деятельности | Код синтетического счета | | | Код аналитический по КОСГУ |
| Код объекта учета | Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой) | Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

**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 |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 8 | Журнал по прочим операциям |

Приложение 3

[Акт о приемке выполненных работ](http://blanker.ru/doc/akt-vypolnennyh-rabot)

от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

с. Песочнодубровка

Мы, нижеподписавшиеся, глава Администрации Песочнодубровского сельского поселения Степанов В.Н., действующий на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Заказчик» и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_именуемый в дальнейшем «Исполнитель», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. «Исполнитель» в соответствии с заданием выполнил следующую работу по замене:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Ед. изм. | Количество | Цена | Сумма |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО | |  |  |  |  |

на объекте ВАЗ – 21053.

1. Указанная работа выполнена надлежащим образом, в установленный срок и в соответствии с требованиями и заданиями «Исполнителя»

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 4  **Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | № п/п | Должность, Ф.И.О. | Наименование документов | | 1 | Глава поселения Степанов Виктор Николаевич | Платежные поручения, заявки на оплату, контракты, акты сверок, счета-фактуры и т.д | | 2 | Главный бухгалтер Проскурина Татьяна Анатольевна | Платежные поручения, заявки на оплату, счета-фактуры и т.д | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 5

Положение о документообороте и график документооборота

1. Общие положения

* 1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, принятия и отражения в бухгалтерском учете, а также хранения первичных документов организациями, предприятиями и учреждениями, состоящими на государственном бюджете.

Документооборот - это движение документов с момента их создания или получения до момента завершения исполнения и отправки ([ГОСТ Р 51141-98](consultantplus://offline/main?base=EXP;n=277796;fld=134;dst=100090) "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", утвержденный Постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 N 28). Организация документооборота подразумевает установление правил управления, в соответствии с которыми происходит движение документов. В этом плане документооборот имеет схожие признаки с делопроизводством, которое представляет собой комплекс мероприятий, охватывающих организацию перемещения (движения) документов согласно графику, контроль их исполнения, оперативное и последующее хранение бухгалтерских документов в архиве в течение установленных сроков

2. Первичные документы

2.1. Основанием для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях в регистрах бухгалтерского учета являются первичные документы, созданные в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2.2. Первичные документы фиксируют факт совершения хозяйственной операции. Они должны содержать достоверные данные и создаваться своевременно, как правило, в момент совершения операции.

2.3. Первичные документы создаются на бланках типовых и специализированных форм, разрабатываемых и утверждаемых министерствами и ведомствами.

Применение бланков устаревших и произвольных форм не допускается.

2.4. В отдельных случаях, при наличии соответствующих технических средств, допускается создавать первичные документы на машиночитаемых носителях информации. При этом должны соблюдаться требования настоящего Положения, общеотраслевых руководящих указаний о придании юридической силы документам на магнитной ленте и бумажном носителе, создаваемым средствами вычислительной техники, общеотраслевых руководящих методических материалов по созданию и внедрению автоматизированного бухгалтерского учета в составе АСУ предприятий, учреждений и других нормативных актов.

2.5. Первичные документы для придания им юридической силы должны иметь следующие обязательные реквизиты:

а) наименование документа (формы), код формы;

б) дату составления;

в) содержание хозяйственной операции;

г) измерители хозяйственной операции (в количественном и стоимостном выражении);

д) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровки.

2.6. В необходимых случаях в первичном документе могут быть приведены дополнительные реквизиты: номер документа, название и адрес предприятия, учреждения, основание для совершения хозяйственной операции, зафиксированной документом, другие дополнительные реквизиты, определяемые характером документируемых хозяйственных операций.

2.7. В условиях механизации (автоматизации) бухгалтерского учета реквизиты первичных документов могут быть зафиксированы в виде кодов.

2.8. Записи в первичных документах должны производиться пастой шариковых ручек, при помощи средств механизации и другими средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве.

Запрещается использовать для записей простой карандаш.

2.9. Свободные строки в первичных документах подлежат обязательному прочерку.

2.10. Порядок записи в машиночитаемых первичных документах определен общеотраслевыми руководящими методическими материалами по созданию и внедрению автоматизированного бухгалтерского учета в составе АСУ предприятий, учреждений.

2.11. На предприятии, в учреждении руководителем утверждается по согласованию с главным бухгалтером перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов. Количество лиц, имеющих право подписи документов на выдачу особо дефицитных и дорогостоящих материальных ценностей, должно быть ограничено.

2.12. Подписи лиц, ответственных за составление машиночитаемых первичных документов, могут быть заменены паролем или другим способом авторизации, позволяющим однозначно идентифицировать подпись соответствующего лица.

2.13. Дополнительные требования к порядку создания первичных документов, фиксирующих факты совершения кассовых операций, операций с товарно-материальными ценностями, кредитных и расчетных обязательств, определяются положениями о бухгалтерском учете, о ведении кассовых операций и другими нормативными актами.

2.14. 2.16. Бланки форм первичных документов, отнесенные к бланкам строгой отчетности, должны быть пронумерованы типографским способом.

2.17. Первичные документы, поступающие в бухгалтерию, подлежат обязательной проверке. Проверка осуществляется по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнения реквизитов), по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).

2.18. Все документы, приложенные к приходным и расходным кассовым ордерам, подлежат обязательному гашению штампом или надписью от руки "Получено" или "Оплачено" с указанием даты (числа, месяца, года).

3. Учетные регистры

3.1. Содержащаяся в принятых к учету первичных документах информация, необходимая для отражения в бухгалтерском учете, накапливается и систематизируется в учетных регистрах.

В условиях механизации (автоматизации) бухгалтерского учета результатная информация может формироваться в виде выходных документов на машиночитаемых носителях.

3.2. Информация о хозяйственных операциях, произведенных предприятием, учреждением за определенный период времени (месяц, квартал, полугодие, год), из учетных регистров переносится в сгруппированном виде в бухгалтерские отчеты.

4. Исправление ошибок в первичных документах и

учетных регистрах

4.1. В тексте и цифровых данных первичных документов и учетных регистров подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

4.2. Ошибки в первичных документах, созданных вручную (за исключением кассовых и банковских), исправляются следующим образом: зачеркивается неправильный текст или суммы и надписывается над зачеркнутым исправленный текст или суммы. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное.

4.3. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью "исправлено", подтверждено подписью лиц, подписавших документ.

4.4. В приходных и расходных кассовых ордерах исправления не допускаются. Порядок исправления ошибок в банковских документах устанавливается правилами Государственного банка РФ.

5. Порядок организации документооборота

5.1. Движение первичных документов в бухгалтерском учете (создание или получение от других предприятий, учреждений, принятие к учету, обработка, передача в архив - документооборот) регламентируется графиком.

Особенности документооборота в условиях механизации (автоматизации) бухгалтерского учета определены соответствующими нормативными документами.

5.2. Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер. График документооборота утверждается приказом руководителя предприятия, учреждения.

5.3. График должен устанавливать на предприятии, в учреждении рациональный документооборот, т.е. предусматривать оптимальное число подразделений и исполнителей для прохождения каждым первичным документом, определять минимальный срок его нахождения в подразделении.

График документооборота должен способствовать улучшению всей учетной работы на предприятии, в учреждении, усилению контрольных функций бухгалтерского учета, повышению уровня механизации и автоматизации учетных работ.

5.4. График документооборота может быть оформлен в виде схемы или перечня работ по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых каждым подразделением предприятия, учреждения, а также всеми исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ.

5.5. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

5.6. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по предприятию, учреждению осуществляет главный бухгалтер.

6. Порядок хранения первичных документов

и учетных регистров

6.1. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы подлежат обязательной передаче в архив.

6.2. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы до передачи их в архив предприятия, учреждения должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

Бланки строгой отчетности должны храниться в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность.

6.3. Кассовые ордера, авансовые отчеты, выписки банка с относящимися к ним документами должны быть подобраны в хронологическом порядке и переплетены.

6.5. Срок хранения первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов в архиве предприятия, учреждения определяется согласно Номенклатуре дел.

Выдача первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов из бухгалтерии и из архива предприятия, учреждения работникам других структурных подразделений предприятия, учреждения, как правило, не допускается, а в отдельных случаях может производиться только по распоряжению главного бухгалтера.

6.7. Изъятие первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов у предприятий, учреждений может производиться только органами дознания, предварительного следствия, прокуратуры и судами на основании постановления этих органов в соответствии с действующим уголовно-процессуальным законодательством РФ. Изъятие оформляется протоколом, копия которого вручается под расписку соответствующему должностному лицу предприятия, учреждения.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 5  ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА | | | | | | | | | | | |
| Наименование документа | Создание документа | | | | | Проверка документа | | | Обработка  документа | | Примечание  (хранение док-тов по номенклатуре) |
| Кол-во  экземп- ляров | ответствен- ный за вы писку | ответствен- ный за оформление | ответ- ствен- ный за испол- нение | срок  ис-  пол-  нения | ответствен- ный за проверку | порядок  представления | срок  представления | кто  исполняет | срок  исполнения |
| Приходный ордер | 1 | Бухгалтер | бухгалтер | Бухгал-тер | ежедневно | Гл. бух | при отчете  в конце дня | ежедневно | бухгалтерия | ежедневно |  |
| Расходный ордер | 1 | Бухгалтер | бухгалтер | Бухгал-тер | ежедневно | Гл. бух | при отчете  в конце дня | ежедневно | бухгалтерия | ежедневно |  |
| Отчет кассира | 1 | Бухгалтер | бухгалтер | Бухгал-тер | ежедневно | Гл. бух | при отчете  в конце дня | ежедневно | Бухгалтерия | ежедневно |  |
| Авансовый отчет | 1 | Бухгалтер | бухгалтер | Бухгал-тер | В день отчета подотчетного лица | Гл. бух | при отчете | ежедневно | Бухгалтерия | ежедневно |  |
| Заявка на оплату расходов | 1 | Гл. бух | Гл. бух | Гл. бух | По необходимости каждый день | Гл. бух | при отчете  в конце дня | При наличии (ежедневно) | Гл. бух | ежедневно |  |
| Реестры на наличные средства | 1 | Гл.бух | Гл. бух | Гл. бух | По необходимости | Гл.бух | при отчете  в конце дня | При наличии | Гл. бух | ежедневно |  |
| Журнал операций по счету «Касса» №1 | 1 | Бухгалтер | бухгалтер | Бухгал-тер | В конце месяца | Гл.бух | при отчете  в конце месяца | В конце месяца | бухгалтер | В конце месяца |  |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами №2 | 1 | Гл.бух | Гл. бух | Гл. бух | В конце месяца | Гл.бух | при отчете  в конце месяца | В конце месяца | Гл. бух | В конце месяца |  |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3 | 1 | Бухгалтер | бухгалтер | Бухгал-тер | В конце месяца | Гл.бух | при отчете  в конце месяца | В конце месяца | бухгалтер | В конце месяца |  |
| Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4 | 1 | Гл. бух | Гл. бух | Гл. бух | В конце месяца | Гл. бух | при отчете  в конце месяца | В конце месяца | Гл. бух | В конце месяца |  |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5 | 1 | Гл. бух | Гл. бух | Гл. бух | В конце месяца | Гл. бух | при отчете  в конце месяца | В конце месяца | Гл. бух | В конце месяца |  |
| Журнал операций расчетов по оплате труда №6 | 1 | Гл. бух | Гл. бух | Гл. бух | В конце месяца | Гл. бух | при отчете  в конце месяца | В конце месяца | Гл. бух | В конце месяца |  |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7 | 1 | Гл. бух | Гл. бух | Гл. бух | В конце месяца | Гл. бух | при отчете  в конце месяца | В конце месяца | Гл. бух | В конце месяца |  |
| Журнал по прочим операциям №8 | 1 | Гл. бух | Гл. бух | Гл. бух | В конце месяца | Гл. бух | при отчете  в конце месяца | В конце месяца | Гл. бух | В конце месяца |  |
| Журнал по санкционированию №9 | 1 | Гл. бух | Гл. бух | Гл. бух | В конце месяца | Гл. бух | при отчете  в конце месяца | В конце месяца | Гл. бух | В конце месяца |  |
| Акт списания материальных запасов | 1 | Бухгалтерия | бухгалтерия | Бухгал-терия | В конце месяца | Гл. бух | при отчете  в конце месяца | В конце месяца | Бухгалтерия | В конце месяца |  |
| Акт списания основных средств | 1 | Бухгалтерия | бухгалтерия | Бухгал-терия | По распо-ряжению | Гл.бух | при отчете  в конце месяца | В конце месяца | Бухгалтерия | В конце месяца |  |
| Ведомость начисленной амортизации основных средств | 1 | Гл. бух | Гл. бух | Гл. бух | В конце месяца | Гл. бух | при отчете  в конце месяца | В конце месяца | Гл. бух | В конце месяца |  |
| Главная книга | 1 | Гл. бух | Гл. бух | Гл. бух | В конце года | Гл. бух | при отчете  в конце года | В конце года | Гл. бух | В конце года |  |
| Налоговая отчетность  (Прибыль, НДС, имущество) | 1 | Гл. бух | Гл. бух | Гл. бух | В конце квартала | Гл. бух | при отчете  в конце квартала | В конце квартала | Гл. бух | В конце квартала |  |
| Налоговая отчетность  (Земельный, транспортный) | 1 | Гл. бух | Гл. бух | Гл. бух | В конце года | Гл. бух | при отчете  в конце года | В конце года | Гл. бух | В конце года |  |
| Статистические отчеты | 2 | Бухгалтерия | бухгалтерия | Бухгал-терия | В конце месяца или квартала | Гл.бух | при отчете  в конце месяца или квартала | В конце месяца или квартала | Бухгалтерия | В конце месяца или квартала |  |
| Отчеты в финансовый отдел (Справочная таблица «Об исполнении районного бюджета, информация об использовании целевых средств, отчетность о просроченной Кт задолженности, об использовании федеральных средств, ф.127) | 2 | Гл. бух | Гл. бух | Гл. бух | В конце месяца | Гл. бух | при отчете  в конце месяца | В конце месяца | Гл. бух | В конце месяца |  |
| Отчеты в финансовый отдел (ф.125,127, 169, 177) | 2 | Гл. бух | Гл. бух | Гл. бух | В конце квартала | Гл. бух | при отчете  в конце квартала | В конце квартала | Гл. бух | В конце квартала |  |
| Отчеты в финансовый отдел (ф.130, 110,121,125, 127, 128, 137,138160,164,168,169,171, 173,176, 177,178) | 3 | Гл. бух | Гл. бух | Гл. бух | В конце года | Гл. бух | при отчете  в конце года | В конце года | Гл. бух | В конце года |  |
| Журнал регистрации приходных и расходных ордеров | 1 | Бухгалтер | бухгалтер | Бухгал-тер | В конце года | Гл. бух | при отчете  в конце года | В конце года | Гл. бух | В конце года |  |
| Инвентарные карточки | 1 | Гл. бух | Гл. бух | Гл. бух | при принятии к учету, по мере внесения изменений, при выбытии) либо в конце года | Гл. бух | при отчете  в конце года | В конце года | Гл. бух | В конце года |  |
| Индивидуальная карточка по учету страховых взносов | 1 | Бухгалтер | бухгалтер | Бухгал-тер | В конце года | Гл. бух | при отчете  в конце года | В конце года | Гл. бух | В конце года |  |
| Налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц | 1 | Бухгалтер | бухгалтер | Бухгал-тер | В конце года | Гл. бух | при отчете  в конце года | В конце года | Гл. бух | В конце года |  |

.

Приложение № 6

**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, внутренних процедур составления и исполнения бюджетной сметы;
* повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
* повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

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 бухгалтерского 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 бухгалтерском 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 бухгалтерского учета;
* соблюдение требований законодательства;
* своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
* предотвращение ошибок и искажений;
* исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
* выполнение утвержденных показателей бюджетной сметы;
* 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, смет доходов и расходов 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 показателей бюджетной сметы;
* ведения бухгалтерского 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.

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. 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. 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.

Приложение 7

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

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом от 06.12.2011  № 402-ФЗ;

Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49;Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 01.12. 2011 № 157н; Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.; Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15.12. 2010  №173н; Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28.09.2000 № 731; Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 .08.2001 № 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 бухгалтерской 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 материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

* при смене руководителя коллектива;
* при выбытии из коллектива более 50 процентов работников;
* по требованию одного или нескольких членов коллектива.

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 13.06.1995 № 49.

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 15.12.2010  № 173н:

* инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма № 0504082);
* инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма № 0504086);
* инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087);
* инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (форма № 0504088);
* инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № 0504089);
* инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма № 0504091);
* ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092);
* акт о результатах инвентаризации (форма № 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 15.12.2010  № 173н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 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 .11.1998  № 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 имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (форма № 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 несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ | Наименование объектов  инвентаризации | Сроки проведения  инвентаризации | Период проведения инвентаризации |
| 1. | Администрация Песочнодубровского сельского поселения | с 15.11.19 г. по 30.11.19 г. | год |

Приложение 8

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

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Должность |
| 1. | Бухгалтер – кассир |
| 2. | ВЖУСМ |
| 3. | Водитель |
| 4. | Глава поселения |
| 5. | Главный бухгалтер |
| 6. | Сторож |
| 7. | Уборщик служебных помещений |
| 8. | Управляющий делами |
| 9. | Экономист |

Приложение 9

**Положение о служебных командировках**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников Администрации Песочнодубровского сельского поселения на территории России и за ее пределами. Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве. Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок Администрации Песочнодубровского сельского поселения являются:

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

1.5. 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, временно исполняющее обязанности убывшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

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

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

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

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

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

**2. Срок и режим командировки**

2.1. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

2.2. Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из с. Песочнодубровка, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в с. Песочнодубровка. 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 служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение. За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

**3. Порядок оформления служебных командировок**

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

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок 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 на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается решение руководителя. Сотрудник оформляет служебную записку о предстоящей командировке, в которой руководитель ставит резолюцию "Не возражаю".

3.1.4. После принятия решения руководителем командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает Служебную записку и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом. Однодневная также командировка оформляется приказом руководителя.

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

3.1.7 Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

3.1.8 Если проезд к месту командирования или обратно к месту работы осуществляется на личном транспорте, то фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется по возвращении из служебной командировки работодателю с оправдательными документами, подтверждающими использование транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

3.1.9. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

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 учреждением;
* договор на внешнеэкономическую деятельность;
* официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения. Направление сотрудника в загранкомандировку 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 дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

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

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

* выделенных субсидий на выполнение государственного задания;
* средств от платных услуг.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

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

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При загранкомандировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника. Денежные средства в валюте на загранкомандировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

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

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

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

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

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

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

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

В состав этих расходов входят:

* стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
* стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
* расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
* стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает;
* взносы на обязательное государственное страхование пассажиров на транспорте. Расходы а 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" п. 1 постановления Правительства РФ от 02.10.2002 № 729.  Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

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:

- в соответствии с коллективным договором – 100,00 рублей за каждый день нахождения в командировке;

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26.12. 2005 № 812. С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в загранкомандировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг. В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев. Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 700,00 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 приказом Минфина России от 02.08. 2004 № 64н.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими   
документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере.   
Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения 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 транспортными предприятиями предельных норм не производится. Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта сотрудника, производится на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" Фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

4.12. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно ст. 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

* расходы на проезд;
* средний заработок за день командировки;
* иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.

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

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

5.1. В течение трех рабочих дней с дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно оформляет необходимые документы и заполняет авансовый отчет (по форме № 0504049) об израсходованных им суммах. 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:

* 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.

**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:

* болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
* наличия служебной необходимости;
* нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

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

Приложение 10

**Положение о Единой комиссии по осуществлению закупок**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели создания, функции, состав и порядок деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок (далее – Единая комиссия) для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в целях заключения государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Администрации Песочнодубровского сельского поселения (далее – Заказчик).

1.2. Единая комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации, Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112770;fld=134) Российской Федерации, Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112715;fld=134) Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон № 44-ФЗ), иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации, Федеральной антимонопольной службы и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе, локальными актами Заказчиками и настоящим Положением.

2. Основные термины и определения

2.1. Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) - совокупность действий, которые осуществляются заказчиком в порядке, установленном Законом № 44-ФЗ, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения нужд заказчика и завершаются заключением контракта.

2.2. Участник закупки - любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.

2.3. Конкурс - способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, предложивший лучшие условия исполнения контракта.

2.4. Открытый конкурс - конкурс, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого конкурса, конкурсной документации и к участникам закупки предъявляются единые требования.

2.5. Конкурс с ограниченным участием - конкурс, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого конкурса и конкурсной документации, к участникам

закупки предъявляются единые требования и дополнительные требования и победитель такого конкурса определяется из числа участников закупки, прошедших предквалификационный отбор.

2.6. Двухэтапный конкурс - конкурс, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого конкурса и конкурсной документации, к участникам закупки предъявляются единые требования либо единые требования и дополнительные требования и победителем такого конкурса признается участник двухэтапного конкурса, принявший участие в проведении обоих этапов такого конкурса (в том числе прошедший предквалификационный отбор на первом этапе в случае установления дополнительных требований к участникам такого конкурса) и предложивший лучшие условия исполнения контракта по результатам второго этапа такого конкурса.

2.7. Аукцион - способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, предложивший наименьшую цену контракта.

2.8. Аукцион в электронной форме (электронный аукцион) - аукцион, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого аукциона и документации о нем, к участникам закупки предъявляются единые требования и дополнительные требования, проведение такого аукциона обеспечивается на электронной площадке ее оператором.

2.9. Запрос котировок – способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о закупаемых для обеспечения государственных или муниципальных нужд товарах, работах или услугах сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса котировок и победителем запроса котировок признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену контракта.

2.10. Запрос предложений - способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о потребностях в товаре, работе или услуге для нужд заказчика сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса предложений, документации о проведении запроса предложений и победителем запроса предложений признается участник закупки, направивший окончательное предложение, которое наилучшим образом удовлетворяет потребностям заказчика в товаре, работе или услуге.

3. Цели создания и принципы работы Единой комиссии

3.1. Единая комиссия создается в целях проведения конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционов (аукцион в электронной форме, закрытый аукцион), запросов котировок, запросов предложений.

3.2. В своей деятельности Единая комиссия руководствуется следующими принципами.

3.2.1. Эффективность и экономичность использования выделенных средств бюджета и внебюджетных источников финансирования.

3.2.2. Публичность, гласность, открытость и прозрачность процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.3. Обеспечение добросовестной конкуренции, недопущение дискриминации, введения ограничений или преимуществ для отдельных участников закупки, за исключением случаев, если такие преимущества установлены действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.5. Недопущение разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в случаях, установленных действующим законодательством.

4. Порядок формирования Единой комиссии

4.1. Комиссия формируется ежегодно, по решению главы поселения (либо лица, его замещающего). Число членов Единой комиссии Заказчика составляет пять человек.

4.2. Единая комиссия формируется из числа должностных лиц Заказчика, преимущественно из числа лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

4.3. Единая комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов и секретаря (с правом голосования). В отсутствие председателя Единой комиссии его функции выполняет заместитель председателя Единой комиссии.

4.4. В случае одновременного отсутствия на заседании Единой комиссии вышеуказанных председателя и заместителя председателя функции председателя исполняет один из членов Единой комиссии, который определяется решением главы поселения (либо лица его замещающего).

4.5. Членами Единой комиссии не могут быть физические лица, которые:

4.5.1. были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсе, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора, оценки соответствия участников конкурса дополнительным требованиям;

4.5.2. лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки);

4.5.3. физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки;

4.5.4. физические лица, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

4.6. В случае выявления в составе Единой комиссии указанных лиц глава поселения (либо лицо, его замещающее) незамедлительно осуществляет заменить таких физических лиц в составе Единой комиссии Заказчика другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.

4.7. Единая комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем семьдесят пять процентов общего числа ее членов.

4.8. Членам Единой комиссия запрещено: принимать решение путем проведения заочного голосования, а также делегировать свои полномочия иным лицам.

5. Функции Единой комиссии

Для выполнения поставленных задач по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов запросов котировок, запросов предложений Единая комиссия осуществляют следующие функции:

5.1. При проведении конкурса (двухэтапного и конкурса с ограниченным участием):

5.1.1. вскрытие конвертов с заявками (в том числе при проведении двухэтапного конкурса – первоначальными и окончательными) заявками на участие в конкурсе и (или) открытие доступа к находящимся в единой информационной системе, поданным в форме электронных документов;

5.1.2. рассмотрение заявок на участие и принятие решения о (не)соответствии указанных заявок. Единая комиссия отклоняет заявку на участие в конкурсе, если участник конкурса, подавший ее, не соответствует требованиям к участнику конкурса, указанным в конкурсной документации, или такая заявка признана не соответствующей требованиям, указанным в конкурсной документации.

5.1.3. проведение предварительного квалификационного отбора (в случае проведения конкурса с ограниченным участием);

5.1.4. оценка заявок на участие в конкурсе на основе критериев, указанных в конкурсной документации и присвоение каждой заявке порядкового номера каждой заявке.

5.1.5. ведение и оформление протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе; а также протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе; протокола предварительного предквалификационного отбора (в случае проведения конкурса с ограниченным участием); протокола первого этапа (в случае проведения двухэтапного конкурса).

5.2. При проведении аукциона в электронной форме (электронного аукциона):

5.2.1. рассмотрение первых частей заявок на участие в электронном аукционе и принятие решения о (не)допуске участников аукциона. Единая комиссия проверяет первые части заявок на участие в электронном аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией о таком аукционе в отношении закупаемых товаров, работ, услуг.

5.2.2. рассмотрение вторых частей заявок на участие в электронном аукционе принятие решения о (не)соответствии указанных заявок. Единая комиссия на основании результатов рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе принимается решение о соответствии или о несоответствии заявки на участие в таком аукционе требованиям, установленным документацией о таком аукционе, в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Законом № 44-ФЗ.

5.2.3. ведение и оформление протокола рассмотрения заявок и подведения итогов электронного аукциона.

5.3. При проведении запроса котировок:

5.3.1. вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе котировок и открытие доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов,

5.3.2. рассмотрение заявок на участие в запросе котировок в части соответствия их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и принятие решения об отклонении заявок;

5.3.3 Единая комиссия не рассматривает и отклоняет заявки на участие в запросе котировок, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, либо предложенная в таких заявках цена товара, работы или услуги превышает начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок, или участником запроса котировок не предоставлены документы и информация, предусмотренные [ч. 3 ст. 73](consultantplus://offline/ref=9C54D03F3E61BA041C952DA0515FE4C720CE1DBDEF65470B0BCFDFE242726984BA7F74BF38C8AA74TFV9H) Закона № 44-ФЗ.

5.3.4. оценка заявок на участие в запросе котировок и определение победителя;

5.3.5. ведение и оформление протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок.

5.4. При проведении запроса предложений:

5.4.1. вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе предложений и открытие доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов (в том числе конвертов с окончательными предложениями);

5.4.2. рассмотрение и оценка заявок на участие в запросе предложений (в том числе окончательных предложений). Заявки, не соответствующие требованиям, установленным документацией о проведении запроса предложений, отстраняются, и не оцениваются.

5.4.3. оглашение условий исполнения контракта, содержащихся в заявке, признанной лучшей;

5.4.4. ведение и оформление протокола проведения запроса предложений, выписки из указанного протокола и итогового протокола запроса предложений;

5.5. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) вне зависимости от способа Едина комиссия также осуществляет и иные функции в соответствии с положениями [Закона](consultantplus://offline/ref=9C54D03F3E61BA041C952DA0515FE4C720CE1DBDEF65470B0BCFDFE242T7V2H) № 44-ФЗ, локальными актами Заказчика, а также приказами (распоряжениями) главы поселения (либо лица его замещающего).

6. Права и обязанности членов комиссии

6.1. Единая комиссия обязана:

6.1.1. Проверять соответствие участников закупки предъявляемым к ним требованиям, установленным З[аконом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116659;fld=134) № 44-ФЗ, конкурсной документацией, документацией об аукционе или запроса предложений, а также извещением о проведении запроса котировок.

6.1.2. Не допускать участника закупки к участию в конкурсе, аукционе, запросе предложений в случаях, установленных Законом № 44-ФЗ, не рассматривать и отклонять заявки на участие в запросе котировок в случаях, установленных Законом № 44-ФЗ.

6.1.3. В случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ, отстранить участника от участия в осуществлении закупки на любом этапе его проведения.

6.1.4. Исполнять предписания контрольных органов в сфере закупок об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации об осуществлении закупок товаров, работ, услуг.

6.1.5. Не проводить переговоры с участниками закупки, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных Законом № 44-ФЗ.

6.2. Единая комиссия вправе:

6.2.1. Обратиться к главе поселения с требованием незамедлительно запросить у соответствующих органов и организаций сведения:

- о проведении ликвидации участника закупки - юридического лица, подавшего заявку на участие в конкурсе;

- о признании такого участника - юридического лица, индивидуального предпринимателя - банкротом и об открытии конкурсного производства;

- о приостановлении деятельности такого участника в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117247;fld=134) Российской Федерации об административных правонарушениях, о наличии задолженностей такого участника по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и в государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, об обжаловании наличия таких задолженностей и о результатах рассмотрения жалоб;

- об отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

- и иную информацию, необходимую комиссии для принятия объективного обоснованного решения.

6.2.2. Вносить предложения по вопросам осуществления закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений, требующих решения со стороны Заказчика.

6.3. Члены Единой комиссии обязаны:

6.3.1. действовать в рамках своих полномочий, установленных законодательством об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и настоящим Положением;

6.3.2. знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и настоящего Положения;

6.3.4. лично присутствовать на заседаниях Единой комиссии. Отсутствие на заседаниях Единой комиссии допускается только по уважительным причинам;

6.3.5. не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур осуществления закупки, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4. Члены Единой комиссии вправе:

6.4.1. знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, в составе заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросе котировок, запросе предложений;

6.4.2. выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Единой комиссии;

6.4.3. проверять правильность содержания протоколов при осуществлении закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений;

6.4.4. письменно изложить особое мнение, которое прикладывается к протоколам оформленных при осуществлении закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений.

7. Порядок проведения заседаний комиссии

7.1. Председатель Единой комиссии (либо лицо, его замещающее):

7.1.1. осуществляет общее руководство работой Единой комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

7.1.2. уведомляет членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии, в срок не позднее, чем за три рабочих дня до даты заседания;

7.1.3. открывает и ведет заседание Единой комиссии;

7.1.4. объявляет заседание Единой комиссии правомочным;

7.1.5. назначает члена(ов) Единой комиссии, которые будут осуществлять вскрытие конвертов с заявками и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам;

7.1.6. оглашает сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов;

7.1.7. определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

7.1.8. в случае необходимости выносит на обсуждение Единой комиссии вопрос о привлечении экспертов (экспертных организаций);

7.1.9. объявляет победителей конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений;

7.1.10. осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

7.2. Секретарь Единой комиссии или другие уполномоченные на это председателем члены Единой комиссии:

7.2.1. осуществляет подготовку заседаний Единой комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов (уведомлений, приглашений и т.п.);

7.2.2. информирование членов Единой комиссии по всем вопросам, относящимся к их компетенции;

7.2.3. обеспечение членов Единой комиссии необходимыми материалами;

7.2.4. в ходе заседания Единой комиссии оформляет протоколы, относящиеся к определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

7.2.5. по поручению председателя Единой комиссии выполняет и иные полномочия, связанные с обеспечением и организацией заседаний Единой комиссии.

8. Документальное оформление решений Единой комиссии

8.1. Единая комиссия осуществляет функции, предусмотренные настоящим Положением в сроки, установленные Законом № 44-ФЗ для каждой соответствующей процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

8.2. Результаты работы Единой комиссии, а также принятые ей решения оформляются соответствующими протоколами, в соответствии с Альбом типовых форм по закупкам (утв. Приказом ГКУ № 14 от 13 января 2014 года).

8.3. Протоколы, составленные в ходе работы комиссии подписываются всеми присутствующими членами Единой комиссии.

9. Ответственность членов Единой комиссии

9.1. Члены Единой комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Члены Единой комиссии, допустившие такие нарушения могут быть заменены по решению Заказчика, а также по представлению или предписанию контрольного органа в сфере закупок, выданному Заказчику.

9.3. Члены Единой комиссии и привлеченные эксперты не вправе распространять конфиденциальную информацию, ставшую известной им в ходе осуществления закупки.

10. Заключительные положения

10.1. Положение о Единой комиссии по осуществлению закупок утверждает глава поселения, либо лицо, его замещающее.

10.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до ее замены новым Положением.

10.3. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех членов Единой комиссии, включая председателя комиссии, его заместителя и секретаря комиссии.

10.4. Внесение изменений и дополнений в действующее Положение производится путем издания приказа главы поселения (либо лица, его замещающего), утверждения текста Положения в целом с учетом вносимых изменений и дополнений.

Состав единой комиссии по осуществлению закупок

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия, имя, отчество |  |  |
| Глава поселения | Степанов Виктор Николаевич |  |  |
| Управляющий делами | Борейша Дмитрий Генрихович |  |  |
| ВЖУМС | Семенова Ольга Матвеевна |  |  |
| Экономист-финансист | Карначенко Татьяна Анатольевна |  |  |
| Главный бухгалтер | Проскурина Татьяна Анатольевна |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение 11

**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:

* руководитель Степанов В.Н. (председатель комиссии);
* главный бухгалтер Проскурина Т.А.;
* экономист Карначенко Т.А.;
* ВЖУМС Семенова О.М.

1. 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 и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;
* 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.

Приложение 12

**Состав инвентаризационной комиссии**

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | Глава поселения | Степанов В.Н. |
| Члены комиссии | ВЖУМС | Семенова О.М. |
|  | Экономист-финансист | Карначенко Т.А. |
|  | Главный бухгалтер | Проскурина Т.А. |
|  |  |  |

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

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

Приложение 14

**Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы**

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

* руководитель Степанов В.Н. (председатель комиссии);
* главный бухгалтер Проскурина Т.А.;
* экономист Карначенко Т.А.

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;

Приложение 15

**Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря**

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:

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

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

* срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
* инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), осуществлении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).

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

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утвержден приложением 11

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01. 2002 № 1;

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

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

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации для объектов,

* безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

Приложение 16

**Порядок принятия обязательств (денежных обязательств)**

1. Бюджетные обязательства принимать к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. Бюджетные обязательства, принятые в текущем финансовом году, формировать с учетом принятых и неисполненных учреждением обязательств. Порядок принятия бюджетных обязательств приведен в Таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Порядок принятия денежных обязательств приведен в Таблице № 2.

3. Принятые бюджетные обязательства (денежные обязательства) отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064). По окончании текущего финансового года, при наличии неисполненных обязательств (денежных 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. | ***Зарплата, стипендии, компенсации и иные выплаты*** | | |
| Расчетные ведомости (ф. 0301010), Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401), Расчетные листы, Приказы | Дата утверждения (подписания) документа о начислении | 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 | Дата контракта (договора) | Сумма заключенных договоров |
| 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 уплате Справки (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 лист, Судебный приказ, Постановления судебных (следственных) органов, Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 10. | ***Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)*** | | |
| Договор (контракт), Реестр выплат, Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты) | Дата поступления документов в бухгалтерию | Сумма начисленных публичных 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 выплат, Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты) | Дата поступления документов в бухгалтерию | Сумма начисленных публичных обязательств (выплат) |
| 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 |
| 12. | ***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 |
| 13. | ***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) |
| 14. | ***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 |
| 15. | ***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  1 | **Содержание операции** | |
| **Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства** | **Дата принятия обязательств** |
| ***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) | дата подписания подтверждающих документов при 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, стипендий, пособий, компенсаций и иных выплат*** | |
| Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401), Расчетные ведомости (ф. 0301010) | дата принятия бюджетного обязательства |
| 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 |
| 6 | ***Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)*** | |
| Налоговые декларации, расчеты | дата принятия бюджетного обязательства |
| 7 | ***Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)*** | |
| Исполнительные документы | дата принятия бюджетного обязательства |
| 8 | ***Уплата государственной пошлины, всех видов пеней и штрафов*** | |
| Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате, Справки (ф. 0504833) с приложением расчета | дата принятия бюджетного обязательства |
| 9 | ***Иные денежные обязательства*** | |
| Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документации в бухгалтерию |