**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛОСОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ШИРИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.09.2018 г. с.Сон № 50

**Об учетной политике администрации**

**Селосонского сельсовета**

В целях установления единого порядка организации бюджетного учета в администрации Селосонского сельсовета, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применении», Приказом Минфина России от 15.12.2010 №173н «Об утверждении форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Указаний по их применению», Приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов по бюджетному учету и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 01.07.2013 №65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации в РФ», администрация Селосонского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об учетной политике в администрации Селосонского сельсовета согласно приложению.

2. Утвердить приложения к Положению об учетной политике:

- Приложение 1 «Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей администрации Селосонского сельсовета».

- Приложение 2 «Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по инвентаризации товарно-материальных ценностей администрации Селосонского сельсовета».

- Приложение 3 «Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию».

- Приложение 4 «Рабочий план счетов в администрации Селосонского сельсовета.

- Приложение 5 «Положение о проведении инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств в администрации Селосонского сельсовета.

- Приложение 6 «Положение об организации и осуществлении внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни».

- Приложение 7 «Коды целевых статей расходов (по программным и непрограммным направлениям деятельности) для отражения расходов бюджета администрации Селосонского сельсовета.

- Приложение 8 «Рабочий план счетов».

- Приложение 9 «Номера журналов операций по учету исполнения бюджетной сметы расходов на содержание муниципального образования».

- Приложение 10 «Положение о внутреннем финансовом контроле»

4. Главному бухгалтеру обеспечить выполнение данного постановления.

5.Данное постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2018 года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Селосонского сельсовета С.И.Кузнецов

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации Селосонского сельсовета от 23.09.2018 № 51 |

**Учетная политика для целей бюджетного учета**

Учетная политика администрации Селосонского сельсовета (далее – сельское поселение) разработана в соответствии с приказами Минфина России:

* от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
* от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н) применяются одновременно с положениями [СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/) и [Инструкцией 157н](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/). Термины используются в том же значении, что и в стандартах;
* от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
* от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
* Федеральным законом от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – федеральный закон № 402-ФЗ).

* **Общие положения**

Для осуществления деятельности по исполнению бюджета Селосонского сельсовета в Управлении Федерального казначейства открыты лицевые счета:

* 03803Л81120 «Лицевой счет получателя бюджетных средств»;
* 01803000970 «Лицевой счет администратора доходов бюджета»;

Администрация Селосонского сельсовета наделено бюджетными полномочиями главного администратора доходов бюджета Селосонского сельсовета и главного распорядителя бюджетных средств по разделам классификации расходов бюджета:

* 0100 «Общегосударственные вопросы»;
* 0200 «Национальная оборона», «Мобилизационная и войсковая подготовка»;
* 0300 «Национальная безопасность и правоохранительная деятельность»;
* 0400 «Национальная экономика»;
* 0500 «Жилищно-коммунальное хозяйство»;
* 0800 «Культура, кинематография»;
* 1001 «Пенсионное обеспечение»;

Код главы главного администратора бюджетных средств – 120.

1. Бюджетный учет ведется централизованной бухгалтерией администрации Селосонского сельсовета.

2. Бюджетный учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

* комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
* инвентаризационной комиссии (приложение 2).

**II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия государственного учреждения» и 1 С «Камин: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений».   
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

* система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
* передача бухгалтерской отчетности Финансовому управлению администрации муниципального образования Ширинский район;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
* передача сведений и отчетности по статистическому учету в органы статистического наблюдения;

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

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

* по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок главный бухгалтер, ведущий бухгалтер анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

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

– при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.180 «Прочие доходы».

**III. Рабочий План счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н (применяются одновременно с положениями [СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/) и [Инструкцией 157н](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/). Термины используются в том же значении, что и в стандартах.)

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

1. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводит главный специалист в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 10).
2. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
3. Имущество казны
   1. Для учета объектов имущества (нефинансовых активов), составляющих государственную (муниципальную) казну РФ (субъектов и муниципальных образований), в разрезе материальных (нематериальных) основных фондов, непроизведенных активов и материальных запасов предусмотрен счет 108 00 000 «Нефинансовые активы имущества казны».
   2. В соответствии с пунктом 29 Инструкции № 157н передача объектов государственного (муниципального) имущества осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету) в случае наличия суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.
   3. В случае если имущество казны пришло в негодность и не подлежит дальнейшей эксплуатации, оно может быть списано с баланса. При списании пришедших в негодность объектов имущества казны – по дебету счета 401 10 172 «Доходы от операций с активами» и кредиту счетов по остаточной стоимости (одновременно списываются суммы начисленной амортизации). Списание объектов имущества казны, пришедших в негодность вследствие стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, отражается по дебету счета 401 20 273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами» по остаточной стоимости (одновременно списываются суммы амортизации). Списание недостающего и похищенного имущества казны отражается с использованием счета 401 10 172 «Доходы от операций с активами». В данном случае также подлежат списанию суммы начисленной амортизации.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также:

– предметы конторского и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности учреждения, спортивный инвентарь;  
2.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 3000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.  
В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст. Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.5. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

2.6. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссионно:

– информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1) с учетом:

– ожидаемого срока использования и физического износа объекта;

– гарантийного срока использования;

– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

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

2.8.Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.9. При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

2.10. Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.11. Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

2.12. Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

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

-площади;

-объему;

-весу;

-иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также канцелярские принадлежности, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

3.2. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.  
Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

3.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения.

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

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

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

3.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

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

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

-автомобильные шины;

-колесные диски;

-аккумуляторы;

-наборы автоинструментов;

-аптечки;

-огнетушители;

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

Поступление на счет 09 отражается:

– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

– при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании запасных частей автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

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

– их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухучету;

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

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности. Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

4.3. При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

5. Расчеты по доходам

5.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

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

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

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

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа главы сельского поселения. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

– перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица;

- выдачи через кассу учреждения по расходному кассовому ордеру.

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

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 90 000 (Девяносто тысяч) руб.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

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

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.  
Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения главы поселения, оформленного приказом.  
Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов. (Приложение 4).

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

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

7. Расчеты с дебиторами

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

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

8. Расчеты по обязательствам

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

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

9. Финансовый результат

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

11. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств. (Приложение 5).

**V. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. (Приложение 2)

Инвентаризация расчетов производится:  
– с подотчетными лицами – один раз в три месяца;  
– с организациями и учреждениями – один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств. (Приложение 6)

**VI. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота**

1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

2. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 7.

4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота приведен в приложении 8.

5. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

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

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

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

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 9. Журналы операций подписываются работником бухгалтерии, составившим журнал операций.

8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа. При отсутствии возможности составить документ, и заверить электронной цифровой подписью, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

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

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

9. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

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

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения.

Основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

 Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет главный бухгалтер, в рамках своих полномочий:

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в Приложении 10.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**VIII. Бюджетная отчетность**

### Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета с использованием [Программного комплекса "Свод-СМАРТ"](https://www.google.ru/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwjO6sG8tfvWAhWEnRoKHQeqCHQQFggvMAE&url=http%3A%2F%2Fwww.keysystems.ru%2Fproducts%2Fbudget-reporting%2F&usg=AOvVaw1H55Mf_mGSRxmTJWD6AZhs), по формам утвержденным приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н, который устанавливает следующие сроки представления бюджетной отчетности:

### – ежемесячные (формы 0503127, 0503117, 0503125, 0503387, 0503324, 0503324\_RA), – до 8-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

### – ежемесячная (форма 0503169) – до 4-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

### – квартальные (формы 0503127, 0503117, 0503125, 0503387, 0503324, 0503324\_RA) – до 8-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

### – квартальная (форма 0503169) – до 8-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

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

2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**Приложение № 1**

к постановлению администрации

Селосонского сельсовета

от 23.09.2018 №50

***Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей администрации Селосонского сельсовета***

1. Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

-оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;

-оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;

- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;

- оценка объектов, полученных безвозмездно;

- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;

-определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;

- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;

- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;

- оформление списания общехозяйственных и строительных материалов.

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

*Состав комиссии*

Председатель комиссии:

Глава администрации Селосонского сельсовета

Члены комиссии

Специалист 1 категории;

Директор МКУ «Селосонский СДК»;

Ведущий бухгалтер;

**Приложение № 2**

к постановлению администрации

Селосонского сельсовета

от 23.09.2018 №50

***Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по инвентаризации товарно-материальных ценностей***

1. Создать постоянно действующую комиссию для проведения инвентаризации имущества организации.

2. Возложить на действующую 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.

*Состав комиссии*

Председатель комиссии:

Глава администрации Селосонского сельсовета

Члены комиссии

Специалист 1 категории;

Директор МКУ «Селосонский СДК»;

Ведущий бухгалтер;

**Приложение № 3**

к постановлению администрации

Селосонского сельсовета

от 23.09.2018 №50

***Рабочий план счетов***

**Структура аналитики операций в рабочем плане счетов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  БАЛАНСОВОГО СЧЕТА | Синтетический счет объекта учета | | | | | | Наименование группы | | Наименование вида |
| коды счета | | | | | |
| синтети-ческий | | | аналити-ческий | | |
|  |  |  |  | группа | вид | |  | |  |
| 1 |  | 2 |  | 3 | 4 | | 5 | | 6 |
| **Раздел 1. Нефинансовые активы** | | | | | | | | | |
| НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |  |  |
| Основные средства | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | | |  |  |
|  | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | | | Основные средства – недвижимое имущество учреждения |  |
|  | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | | | Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения |  |
|  | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | | | Основные средства – иное движимое имущество учреждения |  |
|  | 1 | 0 | 1 | 9 | 0 | | | Основные средства -  имущество в концессии |  |
|  | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | | |  | Жилые помещения |
|  | 1 | 0 | 1 | 0 | 2 | | |  | Нежилые помещения(здания и сооружения) |
|  | 1 | 0 | 1 | 0 | 3 | | |  | Инвестиционная недвижимость |
|  | 1 | 0 | 1 | 0 | 4 | | |  | Машины и оборудование |
|  | 1 | 0 | 1 | 0 | 5 | | |  | Транспортные средства |
|  | 1 | 0 | 1 | 0 | 6 | | |  | Инвентарь производственный и хозяйственный |
|  | 1 | 0 | 1 | 0 | 7 | | |  | Биологические ресурсы |
|  | 1 | 0 | 1 | 0 | 8 | | |  | Прочие основные средства |
| Нематериальные активы | 1 | 0 | 2 | 0 | 0 | | |  |  |
|  | 1 | 0 | 2 | 2 | 0 | | | Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения | по видам нематериальных активов |
|  | 1 | 0 | 2 | 3 | 0 | | | Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения | по видам нематериальных активов |
|  |  |  |  |  |  | | |  |  |
| Непроизведенные активы | 1 | 0 | 3 | 0 | 0 | | |  |  |
|  | 1 | 0 | 3 | 1 | 0 | | | Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения |  |
|  | 1 | 0 | 3 | 3 | 0 | | | Непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения |  |
|  | 1 | 0 | 3 | 0 | 1 | | |  | Земля |
|  | 1 | 0 | 3 | 0 | 2 | | |  | Ресурсы недр |
|  | 1 | 0 | 3 | 0 | 3 | | |  | Прочие непроизведенные активы |
|  | 1 | 0 | 3 | 0 | 9 | | |  | Непроизведенные активы- в составе имущества концедента  103.91. Земля в составе имущества концедента |
| Амортизация | 1 | 0 | 4 | 0 | 0 | | |  |  |
|  | 1 | 0 | 4 | 1 | 0 | | | Амортизация недвижимого имущества учреждения |  |
|  | 1 | 0 | 4 | 2 | 0 | | | Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения |  |
|  | 1 | 0 | 4 | 3 | 0 | | | Амортизация иного движимого имущества учреждения |  |
|  | 1 | 0 | 4 | 4 | 0 | | | Амортизация предметов лизинга |  |
|  | 1 | 0 | 4 | 5 | 0 | | | Амортизация имущества, составляющего казну |  |
|  | 1 | 0 | 4 | 0 | 1 | | |  | Амортизация жилых помещений |
|  | 1 | 0 | 4 | 0 | 2 | | |  | Амортизация нежилых помещений(зданий и сооружений) |
|  | 1 | 0 | 4 | 0 | 3 | | |  | Амортизация инвестиционной недвижимости |
|  | 1 | 0 | 4 | 0 | 4 | | |  | Амортизация машин и оборудования |
|  | 1 | 0 | 4 | 0 | 5 | | |  | Амортизация транспортных средств |
|  | 1 | 0 | 4 | 0 | 6 | | |  | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного |
|  | 1 | 0 | 4 | 0 | 7 | | |  | Амортизация биологических ресурсов |
|  | 1 | 0 | 4 | 0 | 8 | | |  | Амортизация прочего имущества |
|  | 1 | 0 | 4 | 0 | 9 | | |  | Амортизация нематериальных активов |
|  | 1 | 0 | 4 | 5 | 1 | | |  | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны |
|  | 1 | 0 | 4 | 5 | 2 | | |  | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны |
|  | 1 | 0 | 4 | 5 | 4 | | |  | Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны |
|  | 1 | 0 | 4 | 5 | 9 | | |  | Амортизация имущества казны в концессии |
|  | 1 | 0 | 4 | 9 | 1 | | |  | Амортизация жилых помещений в концессии |
|  |  |  |  |  |  | | |  | Амортизация нежилых помещений(зданий и сооружений) в концессии |
|  |  |  |  |  |  | | |  | Амортизация инвестиционной недвижимости в концессии |
|  |  |  |  |  |  | | |  | Амортизация машин и оборудования в концессии |
|  |  |  |  |  |  | | |  | Амортизация транспортных средств в концессии |
|  |  |  |  |  |  | | |  | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии |
|  |  |  |  |  |  | | |  | Амортизация биологических ресурсов в концессии |
| Материальные запасы | 1 | 0 | 5 | 0 | 0 | | |  |  |
|  | 1 | 0 | 5 | 2 | 0 | | | Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения |  |
|  | 1 | 0 | 5 | 3 | 0 | | | Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения |  |
|  |  |  |  |  |  | | |  |  |
|  | 1 | 0 | 5 | 0 | 1 | | |  | Медикаменты и перевязочные средства |
|  | 1 | 0 | 5 | 0 | 2 | | |  | Продукты питания |
|  | 1 | 0 | 5 | 0 | 3 | | |  | Горюче-смазочные материалы |
|  | 1 | 0 | 5 | 0 | 4 | | |  | Строительные материалы |
|  | 1 | 0 | 5 | 0 | 5 | | |  | Мягкий инвентарь |
|  | 1 | 0 | 5 | 0 | 6 | | |  | Прочие материальные запасы |
|  | 1 | 0 | 5 | 0 | 7 | | |  | Готовая продукция |
|  | 1 | 0 | 5 | 0 | 8 | | |  | Товары |
|  | 1 | 0 | 5 | 0 | 9 | | |  | Изменение за счет наценки стоимости товаров-иного движимого имущества учреждения |
| Вложения в нефинансовые активы | 1 | 0 | 6 | 0 | 0 | | |  |  |
|  | 1 | 0 | 6 | 1 | 0 | | | Вложения в недвижимое имущество |  |
|  | 1 | 0 | 6 | 2 | 0 | | | Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения |  |
|  | 1 | 0 | 6 | 3 | 0 | | | Вложения в иное движимое имущество |  |
|  | 1 | 0 | 6 | 4 | 0 | | | Вложения в объекты финансовой аренды |  |
|  | 1 | 0 | 6 | 0 | 1 | | |  | Вложения в основные средства |
|  | 1 | 0 | 6 | 0 | 2 | | |  | Вложения в нематериальные активы |
|  | 1 | 0 | 6 | 0 | 3 | | |  | Вложения в непроизведенные активы |
|  | 1 | 0 | 6 | 0 | 4 | | |  | Вложения в материальные запасы |
| Нефинансовые активы в пути | 1 | 0 | 7 | 0 | 0 | | |  |  |
|  | 1 | 0 | 7 | 1 | 0 | | | Недвижимое имущество учреждения в пути |  |
|  | 1 | 0 | 7 | 2 | 0 | | | Особо ценное движимое имущество учреждения в пути |  |
|  | 1 | 0 | 7 | 3 | 0 | | | Иное движимое имущество учреждения в пути |  |
|  |  |  |  |  |  | | |  |  |
|  | 1 | 0 | 7 | 0 | 1 | | |  | Основные средства в пути |
|  | 1 | 0 | 7 | 0 | 3 | | |  | Материальные запасы в пути |
| Нефинансовые активы имущества казны | 1 | 0 | 8 | 0 | 0 | | |  |  |
|  | 1 | 0 | 8 | 5 | 0 | | | Нефинансовые активы, составляющие казну |  |
|  | 1 | 0 | 8 | 5 | 1 | | |  | Недвижимое имущество, составляющее казну |
|  | 1 | 0 | 8 | 5 | 2 | | |  | Движимое имущество, составляющее казну |
|  | 1 | 0 | 8 | 5 | 3 | | |  | Ценности государственных фондов России |
|  | 1 | 0 | 8 | 5 | 4 | | |  | Нематериальные активы, составляющие казну |
|  | 1 | 0 | 8 | 5 | 5 | | |  | Непроизведенные активы, составляющие казну |
|  | 1 | 0 | 8 | 5 | 6 | | |  | Материальные запасы, составляющие казну |
|  | 1 | 0 | 8 | 5 | 7 | | |  | Прочие активы, составляющие казну |
| Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии | 1 | 0 | 8 | 9 | 0 | | |  |  |
|  | 1 | 0 | 8 | 9 | 1 | | |  | Недвижимое имущество концедента, составляющее казну |
|  | 1 | 0 | 8 | 9 | 2 | | |  | Движимое имущество концедента, составляющее казну |
|  | 1 | 0 | 8 | 9 | 5 | | |  | Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну |
| Права | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | | |  |  |
| пользования |  |  |  |  |  | | |  |  |
| активами |  |  |  |  |  | | |  |  |
|  | 1 | 1 | 1 | 4 | 1 | | |  | Права пользования жилыми помещениями |
| 1 | 1 | 1 | 4 | 2 | | |  | Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) |
| 1 | 1 | 1 | 4 | 4 | | |  | Права пользования машинами и оборудованием |
| 1 | 1 | 1 | 4 | 5 | | |  | Права пользования транспортными средствами |
| 1 | 1 | 1 | 4 | 6 | | |  | Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным |
| 1 | 1 | 1 | 4 | 7 | | |  | Права пользования биологическими ресурсами |
| 1 | 1 | 1 | 4 | 8 | | |  | Права пользования прочими основными средствами |
| 1 | 1 | 1 | 4 | 9 | | |  | Права пользования непроизведенными активами |
| Обесценение нефинансовых активов | 1 | 1 | 4 | 0 | 0 | | | Обесценение недвижимого имущества учреждения |  |
|  | 1 | 1 | 4 | 1 | 0 | | | Обесценение недвижимого имущества учреждения |  |
|  | 1 | 1 | 4 | 1 | 1 | | |  | Обесценение жилых помещений недвижимого имущества учреждения |
|  | 1 | 1 | 4 | 1 | 2 | | |  | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)недвижимого имущества учреждения |
|  | 1 | 1 | 4 | 1 | 3 | | |  | Обесценение инветиционной недвижимости-недвижимого имущества учреждения |
|  | 1 | 1 | 4 | 1 | 5 | | |  | Обесценение транспортных средств-недвижимого имущества учреждения |
|  | 1 | 1 | 4 | 3 | 0 | | | Обесценение иного движимого имущества учреждения |  |
|  | 1 | 1 | 4 | 3 | 2 | | |  | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)движимого имущества учреждения |
|  | 1 | 1 | 4 | 3 | 3 | | |  | Обесценение инветиционной недвижимости-иного движимого имущества учреждения |
|  | 1 | 1 | 4 | 3 | 4 | | |  | Обесценение машин и оборудования-иного движимого имущества учреждения |
|  | 1 | 1 | 4 | 3 | 5 | | |  | Обесценение транспортных средств-иного движимого имущества учреждения |
|  | 1 | 1 | 4 | 3 | 6 | | |  | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного-иного движимого имущества учреждения |
|  | 1 | 1 | 4 | 3 | 7 | | |  | Обесценение биологтческих ресурсов-иного движимого имущества учреждения |
|  | 1 | 1 | 4 | 3 | 8 | | |  | Обесценение прочих основных средств-иного движимого имущества учреждения |
|  | 1 | 1 | 4 | 3 | 9 | | |  | Обесценение нематериальных активово-иного движимого имущества учреждения |
|  | 1 | 1 | 4 | 6 | 1 | | |  | Обесценение земли |
|  | 1 | 1 | 4 | 6 | 2 | | |  | Обесценение ресурсов недр |
|  | 1 | 1 | 4 | 6 | 3 | | |  | Обесценение прочих непроизведенных активов |
| **Раздел 2. Финансовые активы** | | | | | | | | | |
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |  | | |  |
| Денежные средства учреждения | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 |  | | |  |
|  | 2 | 0 | 1 | 1 | 0 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | | |  |
|  | 2 | 0 | 1 | 2 | 0 | Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации | | |  |
|  | 2 | 0 | 1 | 3 | 0 | Денежные средства в кассе учреждения | | |  |
|  | 2 | 0 | 1 | 0 | 1 |  | | | Денежные средства учреждения на счетах |
|  | 2 | 0 | 1 | 0 | 2 |  | | | Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты |
|  | 2 | 0 | 1 | 0 | 3 |  | | | Денежные средства учреждения в пути |
|  | 2 | 0 | 1 | 0 | 4 |  | | | Касса |
|  | 2 | 0 | 1 | 0 | 5 |  | | | Денежные документы |
|  | 2 | 0 | 1 | 0 | 6 |  | | | Аккредитивы |
|  | 2 | 0 | 1 | 0 | 7 |  | | | Денежные средства учреждения в иностранной валюте |
| Средства на счетах бюджета | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 |  | | |  |
|  | 2 | 0 | 2 | 1 | 0 | Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства | | |  |
|  | 2 | 0 | 2 | 2 | 0 | Средства на счетах бюджета в кредитной организации | | |  |
|  | 2 | 0 | 2 | 3 | 0 | Средства бюджета на депозитных счетах | | |  |
|  | 2 | 0 | 2 | 0 | 1 |  | | | Средства на счетах бюджета в рублях |
|  | 2 | 0 | 2 | 0 | 2 |  | | | Средства на счетах бюджета в пути |
|  | 2 | 0 | 2 | 0 | 3 |  | | | Средства на счетах бюджета в иностранной валюте |
| Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | 2 | 0 | 3 | 0 | 0 |  | | |  |
|  | 2 | 0 | 3 | 0 | 1 |  | | | Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации |
|  | 2 | 0 | 3 | 1 | 0 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | | |  |
|  | 2 | 0 | 3 | 2 | 0 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути | | |  |
|  | 2 | 0 | 3 | 3 | 0 | Средства на счетах для выплаты наличных денег | | |  |
|  | 2 | 0 | 3 | 0 | 2 |  | | | Средства бюджета |
|  | 2 | 0 | 3 | 0 | 3 |  | | | Средства бюджетных учреждений |
|  | 2 | 0 | 3 | 0 | 4 |  | | | Средства автономных учреждений |
|  | 2 | 0 | 3 | 0 | 5 |  | | | Средства иных организаций |
| Финансовые вложения | 2 | 0 | 4 | 0 | 0 |  | | |  |
|  | 2 | 0 | 4 | 2 | 0 | Ценные бумаги, кроме акций | | |  |
|  | 2 | 0 | 4 | 3 | 0 | Акции и иные формы участия в капитале | | |  |
|  | 2 | 0 | 4 | 5 | 0 | Иные финансовые активы | | |  |
|  | 2 | 0 | 4 | 2 | 1 |  | | | Облигации |
|  | 2 | 0 | 4 | 2 | 2 |  | | | Векселя |
|  | 2 | 0 | 4 | 2 | 3 |  | | | Иные ценные бумаги, кроме акций |
|  | 2 | 0 | 4 | 3 | 1 |  | | | Акции |
|  | 2 | 0 | 4 | 3 | 2 |  | | | Уставной фонд государственных (муниципальных) предприятий |
|  | 2 | 0 | 4 | 3 | 3 |  | | | Участие в государственных (муниципальных) учреждениях |
|  | 2 | 0 | 4 | 3 | 4 |  | | | Иные формы участия в капитале |
|  | 2 | 0 | 4 | 5 | 1 |  | | | Активы в управляющих компаниях |
|  | 2 | 0 | 4 | 5 | 2 |  | | | Доли в международных организациях |
|  | 2 | 0 | 4 | 5 | 3 |  | | | Прочие финансовые активы |
| Расчеты по доходам | 2 | 0 | 5 | 0 | 0 |  | | |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 1 | 0 | Расчеты по налоговым доходам | | |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 2 | 0 | Расчеты по доходам от собственности | | |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 3 | 0 | Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг | | |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 4 | 0 | Расчеты по суммам принудительного изъятия | | |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 5 | 0 | Расчеты по поступлениям от бюджетов | | |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 6 | 0 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование | | |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 7 | 0 | Расчеты по доходам от операций с активами | | |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 8 | 0 | Расчеты по прочим доходам | | |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 1 | 1 |  | | | Расчеты с плательщиками налоговых доходов |
|  | 2 | 0 | 5 | 2 | 1 |  | | | Расчеты по доходам от операционной аренды |
|  | 2 | 0 | 5 | 2 | 2 |  | | | Расчеты по доходам от финансовой аренды |
|  | 2 | 0 | 5 | 2 | 3 |  | | | Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами |
|  | 2 | 0 | 5 | 2 | 4 |  | | | Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств |
|  | 2 | 0 | 5 | 2 | 6 |  | | | Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам |
|  | 2 | 0 | 5 | 2 | 7 |  | | | Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования |
|  | 2 | 0 | 5 | 2 | 8 |  | | | Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации |
|  | 2 | 0 | 5 | 2 | 9 |  | | | Расчеты по иным доходам от собственности |
|  | 2 | 0 | 5 | 3 | 1 |  | | | Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг |
|  | 2 | 0 | 5 | 3 | 3 |  | | | Расчеты по доходам от платы зав предоставление информации из государственных источников (реестров) |
|  | 2 | 0 | 5 | 3 | 5 |  | | | Расчеты по условным арендным платежам |
|  | 2 | 0 | 5 | 4 | 1 |  | | | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках |
|  | 2 | 0 | 5 | 4 | 4 |  | | | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |
|  | 2 | 0 | 5 | 4 | 5 |  | | | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия |
| Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов | 2 | 0 | 5 | 5 | 0 |  | | |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 5 | 1 |  | | | Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
|  | 2 | 0 | 5 | 5 | 2 |  | | | Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств |
|  | 2 | 0 | 5 | 5 | 3 |  | | | Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций |
|  | 2 | 0 | 5 | 6 | 1 |  | | | Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование |
|  | 2 | 0 | 5 | 7 | 1 |  | | | Расчеты по доходам от операций с основными средствами |
|  | 2 | 0 | 5 | 7 | 2 |  | | | Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами |
|  | 2 | 0 | 5 | 7 | 3 |  | | | Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами |
|  | 2 | 0 | 5 | 7 | 4 |  | | | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами |
|  | 2 | 0 | 5 | 7 | 5 |  | | | Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами |
| Расчеты по прочим доходам | 2 | 0 | 5 | 8 | 0 |  | | | Расчеты по невыясненным поступлениям |
|  | 2 | 0 | 5 | 8 | 1 |  | | | Расчеты по невыясненным поступлениям |
|  | 2 | 0 | 5 | 8 | 3 |  | | | Расчеты по субсидиям на иные цели |
|  | 2 | 0 | 5 | 8 | 4 |  | | | Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений |
|  | 2 | 0 | 5 | 8 | 9 |  | | | Расчеты по иным доходам |
| Расчеты по выданным авансам | 2 | 0 | 6 | 0 | 0 |  | | |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 1 | 0 | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | | |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 2 | 0 | Расчеты по авансам по работам, услугам | | |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 3 | 0 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов | | |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 4 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям | | |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 5 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам | | |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 6 | 0 | Расчеты по авансам по социальному обеспечению | | |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 9 | 0 | Расчеты по авансам по прочим расходам | | |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 1 | 2 |  | | | Расчеты по авансам по прочим выплатам |
|  | 2 | 0 | 6 | 1 | 3 |  | | | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда |
|  | 2 | 0 | 6 | 2 | 1 |  | | | Расчеты по авансам по услугам связи |
|  | 2 | 0 | 6 | 2 | 2 |  | | | Расчеты по авансам по транспортным услугам |
|  | 2 | 0 | 6 | 2 | 3 |  | | | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
|  | 2 | 0 | 6 | 2 | 4 |  | | | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом |
|  | 2 | 0 | 6 | 2 | 5 |  | | | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
|  | 2 | 0 | 6 | 2 | 6 |  | | | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
|  | 2 | 0 | 6 | 2 | 7 |  | | | Расчеты по авансам по страхованию |
|  | 2 | 0 | 6 | 2 | 8 |  | | | Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений |
|  | 2 | 0 | 6 | 2 | 9 |  | | | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
|  | 2 | 0 | 6 | 3 | 1 |  | | | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
|  | 2 | 0 | 6 | 3 | 2 |  | | | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов |
|  | 2 | 0 | 6 | 3 | 3 |  | | | Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов |
|  | 2 | 0 | 6 | 3 | 4 |  | | | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям | 2 | 0 | 6 | 4 | 0 |  | | |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 4 | 1 |  | | | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |
|  | 2 | 0 | 6 | 4 | 2 |  | | | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам | 2 | 0 | 6 | 5 | 0 |  | | |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 5 | 1 |  | | | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
|  | 2 | 0 | 6 | 5 | 2 |  | | | Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
|  | 2 | 0 | 6 | 5 | 3 |  | | | Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям |
|  | 2 | 0 | 6 | 6 | 1 |  | | | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
|  | 2 | 0 | 6 | 6 | 2 |  | | | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению |
|  | 2 | 0 | 6 | 6 | 3 |  | | | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |
|  | 2 | 0 | 6 | 9 | 1 |  | | | Расчеты по авансам по оплате иных расходов |
| Расчеты по кредитам, займам (ссудам) | 2 | 0 | 7 | 0 | 0 |  | | |  |
|  | 2 | 0 | 7 | 1 | 0 | Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам) | | |  |
|  | 2 | 0 | 7 | 2 | 0 | Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | | |  |
|  | 2 | 0 | 7 | 3 | 0 | Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям | | |  |
|  | 2 | 0 | 7 | 0 | 1 |  | | | Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
|  | 2 | 0 | 7 | 0 | 3 |  | | | Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам |
|  | 2 | 0 | 7 | 0 | 4 |  | | | Расчеты по займам (ссудам) |
| Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам | 2 | 0 | 8 | 0 | 0 |  | | |  |
|  | 2 | 0 | 8 | 1 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | | |  |
|  | 2 | 0 | 8 | 2 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам | | |  |
|  | 2 | 0 | 8 | 3 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов | | |  |
|  | 2 | 0 | 8 | 6 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению | | |  |
|  | 2 | 0 | 8 | 9 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам | | |  |
|  | 2 | 0 | 8 | 1 | 1 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате |
|  | 2 | 0 | 8 | 1 | 2 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам |
|  | 2 | 0 | 8 | 1 | 3 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда |
|  | 2 | 0 | 8 | 2 | 1 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
|  | 2 | 0 | 8 | 2 | 2 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
|  | 2 | 0 | 8 | 2 | 3 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг |
|  | 2 | 0 | 8 | 2 | 4 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом |
|  | 2 | 0 | 8 | 2 | 5 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
|  | 2 | 0 | 8 | 2 | 6 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
|  | 2 | 0 | 8 | 2 | 7 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования |
|  | 2 | 0 | 8 | 2 | 8 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений |
|  | 2 | 0 | 8 | 2 | 9 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
|  | 2 | 0 | 8 | 3 | 1 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |
|  | 2 | 0 | 8 | 3 | 2 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов |
|  | 2 | 0 | 8 | 3 | 4 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
|  | 2 | 0 | 8 | 6 | 1 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
|  | 2 | 0 | 8 | 6 | 2 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению |
|  | 2 | 0 | 8 | 6 | 3 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления |
|  | 2 | 0 | 8 | 9 | 1 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов |
|  | 2 | 0 | 8 | 9 | 3 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) |
|  | 2 | 0 | 8 | 9 | 5 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций |
|  | 2 | 0 | 8 | 9 | 6 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов |
| Расчеты по ущербу и иным доходам | 2 | 0 | 9 | 0 | 0 |  | | |  |
|  | 2 | 0 | 9 | 3 | 0 | Расчеты по компенсации затрат | | |  |
|  | 2 | 0 | 9 | 3 | 4 |  | | | Расчеты по доходам от компенсации затрат |
|  | 2 | 0 | 9 | 3 | 6 |  | | | Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет |
|  | 2 | 0 | 9 | 4 | 0 | Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба» | | |  |
|  | 2 | 0 | 9 | 4 | 1 |  | | | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) |
|  | 2 | 0 | 9 | 4 | 3 |  | | | Расчеты по доходам от страховых возмещений |
|  | 2 | 0 | 9 | 4 | 4 |  | | | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |
|  | 2 | 0 | 9 | 4 | 5 |  | | | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия |
|  | 2 | 0 | 9 | 7 | 0 | Расчеты по ущербу нефинансовым активам | | |  |
|  | 2 | 0 | 9 | 8 | 0 | Расчеты по прочему ущербу | | |  |
|  | 2 | 0 | 9 | 7 | 1 |  | | | Расчеты по ущербу основным средствам |
|  | 2 | 0 | 9 | 7 | 2 |  | | | Расчеты по ущербу нематериальным активам |
|  | 2 | 0 | 9 | 7 | 3 |  | | | Расчеты по ущербу непроизведенным активам |
|  | 2 | 0 | 9 | 7 | 4 |  | | | Расчеты по ущербу материальным запасам |
|  | 2 | 0 | 9 | 8 | 1 |  | | | Расчеты по недостачам денежных средств |
|  | 2 | 0 | 9 | 8 | 2 |  | | | Расчеты по недостачам иных финансовых активов |
|  | 2 | 0 | 9 | 8 | 9 |  | | | Расчеты по иным доходам |
| Прочие расчеты с дебиторами | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |  | | |  |
|  | 2 | 1 | 0 | 0 | 1 |  | | | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |
|  | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 |  | | | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет |
|  | 2 | 1 | 0 | 8 | 2 |  | | | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному |
|  | 2 | 1 | 0 | 9 | 2 |  | | | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет |
|  | 2 | 1 | 0 | 0 | 3 |  | | | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
|  | 2 | 1 | 0 | 0 | 4 |  | | | Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет |
|  | 2 | 1 | 0 | 0 | 5 |  | | | Расчеты с прочими дебиторам |
|  | 2 | 1 | 0 | 0 | 6 |  | | | Расчеты с учредителем |
| Внутренние расчеты по поступлениям | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 |  | | |  |
| Внутренние расчеты по выбытиям | 2 | 1 | 2 | 0 | 0 |  | | |  |
| Вложения в финансовые активы | 2 | 1 | 5 | 0 | 0 |  | | |  |
|  | 2 | 1 | 5 | 2 | 0 | Вложения в ценные бумаги, кроме акций | | |  |
|  | 2 | 1 | 5 | 3 | 0 | Вложения в акции и иные формы участия в капитале | | |  |
|  | 2 | 1 | 5 | 5 | 0 | Вложения в иные финансовые активы | | |  |
|  | 2 | 1 | 5 | 2 | 1 |  | | | Вложения в облигации |
|  | 2 | 1 | 5 | 2 | 2 |  | | | Вложения в векселя |
|  | 2 | 1 | 5 | 2 | 3 |  | | | Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций |
|  | 2 | 1 | 5 | 3 | 1 |  | | | Вложения в акции |
|  | 2 | 1 | 5 | 3 | 2 |  | | | Вложения в государственные (муниципальные) предприятия |
|  | 2 | 1 | 5 | 3 | 3 |  | | | Вложения в государственные (муниципальные) учреждения |
|  | 2 | 1 | 5 | 3 | 4 |  | | | Вложения в иные формы участия в капитале |
|  | 2 | 1 | 5 | 5 | 1 |  | | | Вложения в управляющие компании |
|  | 2 | 1 | 5 | 5 | 2 |  | | | Вложения в международные организации |
|  | 2 | 1 | 5 | 5 | 3 |  | | | Вложения в прочие финансовые активы |
| **Раздел 3. Обязательства** | | | | | | | | | |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | |  | |  |
| Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | |  | |  |
|  | 3 | 0 | 1 | 1 | 0 | | Расчеты по долговым обязательствам в рублях | |  |
|  | 3 | 0 | 1 | 2 | 0 | | Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям) | |  |
|  | 3 | 0 | 1 | 3 | 0 | | Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям | |  |
|  | 3 | 0 | 1 | 4 | 0 | | Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте | |  |
|  | 3 | 0 | 1 | 0 | 1 | |  | | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам |
|  | 3 | 0 | 1 | 0 | 2 | |  | | Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам |
|  | 3 | 0 | 1 | 0 | 3 | |  | | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу |
|  | 3 | 0 | 1 | 0 | 4 | |  | | Расчеты по заимствованиям,  не являющимся государственным (муниципальным) долгом |
| Расчеты по принятым обязательствам | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | |  | |  |
|  | 3 | 0 | 2 | 1 | 0 | | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | |  |
|  | 3 | 0 | 2 | 2 | 0 | | Расчеты по работам, услугам | |  |
|  | 3 | 0 | 2 | 3 | 0 | | Расчеты по поступлению нефинансовых активов | |  |
|  | 3 | 0 | 2 | 4 | 0 | | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям | |  |
|  | 3 | 0 | 2 | 5 | 0 | | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам | |  |
|  | 3 | 0 | 2 | 6 | 0 | | Расчеты по социальному обеспечению | |  |
|  | 3 | 0 | 2 | 7 | 0 | | Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям | |  |
|  | 3 | 0 | 2 | 9 | 0 | | Расчеты по иным расходам | |  |
|  | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | |  | | Расчеты по заработной плате |
|  | 3 | 0 | 2 | 1 | 2 | |  | | Расчеты по прочим выплатам |
|  | 3 | 0 | 2 | 1 | 3 | |  | | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
|  | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | |  | | Расчеты по услугам связи |
|  | 3 | 0 | 2 | 2 | 2 | |  | | Расчеты по транспортным услугам |
|  | 3 | 0 | 2 | 2 | 3 | |  | | Расчеты по коммунальным услугам |
|  | 3 | 0 | 2 | 2 | 4 | |  | | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом |
|  | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 | |  | | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
|  | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | |  | | Расчеты по прочим работам, услугам |
|  | 3 | 0 | 2 | 2 | 7 | |  | | Расчеты по страхованию |
|  | 3 | 0 | 2 | 2 | 8 | |  | | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений |
|  | 3 | 0 | 2 | 2 | 9 | |  | | Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
|  | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | |  | | Расчеты по приобретению основных средств |
|  | 3 | 0 | 2 | 3 | 2 | |  | | Расчеты по приобретению нематериальных активов |
|  | 3 | 0 | 2 | 3 | 3 | |  | | Расчеты по приобретению непроизведенных активов |
|  | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | |  | | Расчеты по приобретению материальных запасов |
|  | 3 | 0 | 2 | 4 | 1 | |  | | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |
|  | 3 | 0 | 2 | 4 | 2 | |  | | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
|  | 3 | 0 | 2 | 5 | 1 | |  | | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
|  | 3 | 0 | 2 | 5 | 2 | |  | | Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
|  | 3 | 0 | 2 | 5 | 3 | |  | | Расчеты по перечислениям международным организациям |
|  | 3 | 0 | 2 | 6 | 1 | |  | | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
|  | 3 | 0 | 2 | 6 | 2 | |  | | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению |
|  | 3 | 0 | 2 | 6 | 3 | |  | | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |
|  | 3 | 0 | 2 | 7 | 2 | |  | | Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций |
|  | 3 | 0 | 2 | 7 | 3 | |  | | Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале |
|  | 3 | 0 | 2 | 7 | 5 | |  | | Расчеты по приобретению иных финансовых активов |
|  | 3 | 0 | 2 | 9 | 6 | |  | | Расчеты по иным расходам |
|  | 3 | 0 | 2 | 9 | 3 | |  | | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) |
|  | 3 | 0 | 2 | 9 | 5 | |  | | Расчеты по другим экономическим санкциям |
| Расчеты по платежам в бюджеты | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | |  | |  |
|  | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | |  | | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
|  | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | |  | | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
|  | 3 | 0 | 3 | 0 | 3 | |  | | Расчеты по налогу на прибыль организаций |
|  | 3 | 0 | 3 | 0 | 4 | |  | | Расчеты по налогу на добавленную стоимость |
|  | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | |  | | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
|  | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | |  | | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
|  | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | |  | | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
|  | 3 | 0 | 3 | 0 | 8 | |  | | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС |
|  | 3 | 0 | 3 | 0 | 9 | |  | | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование |
|  | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | |  | | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
|  | 3 | 0 | 3 | 1 | 1 | |  | | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
|  | 3 | 0 | 3 | 1 | 2 | |  | | Расчеты по налогу на имущество организаций |
|  | 3 | 0 | 3 | 1 | 3 | |  | | Расчеты по земельному налогу |
| Прочие расчеты с кредиторами | 3 | 0 | 4 | 0 | 0 | |  | |  |
|  | 3 | 0 | 4 | 0 | 1 | |  | | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
|  | 3 | 0 | 4 | 0 | 2 | |  | | Расчеты с депонентами |
|  | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 | |  | | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
|  | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | |  | | Внутриведомственные расчеты |
|  | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | | 350 | | Внутриведомственные расчеты по увеличению права пользования активами |
|  | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | |  | | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом |
|  | 3 | 0 | 4 | 0 | 6 | |  | | Расчеты с прочими кредиторами |
|  | 3 | 0 | 4 | 8 | 4 | |  | | Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному |
|  | 3 | 0 | 4 | 8 | 6 | |  | | Иные расчеты года, предшествующего отчетному |
|  | 3 | 0 | 4 | 9 | 4 | |  | | Консолидируемые расчеты иных прошлых лет |
|  | 3 | 0 | 4 | 9 | 6 | |  | | Иные расчеты прошлых лет |
| Расчеты по выплате наличных денег | 3 | 0 | 6 | 0 | 0 | |  | |  |
| Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | 3 | 0 | 7 | 0 | 0 | |  | |  |
|  | 3 | 0 | 7 | 1 | 0 | | Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | |  |
|  | 3 | 0 | 7 | 0 | 2 | |  | | Расчеты по операциям бюджета |
|  | 3 | 0 | 7 | 0 | 3 | |  | | Расчеты по операциям бюджетных учреждений |
|  | 3 | 0 | 7 | 0 | 4 | |  | | Расчеты по операциям автономных учреждений |
|  | 3 | 0 | 7 | 0 | 5 | |  | | Расчеты по операциям  иных организаций |
| Внутренние расчеты по поступлениям | 3 | 0 | 8 | 0 | 0 | |  | |  |
| Внутренние расчеты по выбытиям | 3 | 0 | 9 | 0 | 0 | |  | |  |
| **Раздел 4. Финансовый результат** | | | | | | | | | |
| ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | |  | |  |
| Финансовый резуль-тат хозяйствующего субъекта | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | |  | |  |
|  | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | | Доходы текущего финансового года | | По видам доходов |
|  |  |  |  |  |  | |  | | 0.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг **(работ), компенсаций затрат**» |
|  |  |  |  |  |  | |  | | 0.401.10.140 «Доходы от **штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущербов**» |
|  |  |  |  |  |  | |  | | 0.401.10.171 «Доходы от переоценки активов **и обязательств**» |
|  |  |  |  |  |  | |  | | 0.401.10.175 «Доходы от курсовых разниц по результатам пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности загранучреждений»  0.401.10.176 «Доходы от оценки активов и обязательств»  0.401.18.000 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному»  0.401.19.000 «Доходы прошлых финансовых лет» |
|  | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | | Расходы текущего финансового года | | По видам расходов |
|  |  |  |  |  |  | |  | | 0.401.20.274 «Убытки от обесценения активов»  0.401.28.000 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному»  0.401.29.000 «Расходы прошлых финансовых лет» |
|  | 4 | 0 | 1 | 3 | 0 | | Финансовый результат прошлых отчетных периодов | |  |
|  | 4 | 0 | 1 | 4 | 0 | | Доходы будущих периодов | | По видам доходов |
|  | 4 | 0 | 1 | 5 | 0 | | Расходы будущих периодов | | По видам расходов |
| Результат по кассо-вым операциям бюджета | 4 | 0 | 2 | 0 | 0 | |  | |  |
|  | 4 | 0 | 2 | 1 | 0 | | Поступления | | По видам поступлений |
|  | 4 | 0 | 2 | 2 | 0 | | Выбытия | | По видам выбытий |
|  | 4 | 0 | 2 | 3 | 0 | | Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета | |  |
| Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта | | | | | | | | | |
| САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | |  | |  |
|  | 5 | 0 | 0 | 1 | 0 | | Санкционирование по текущему финансовому году | |  |
|  | 5 | 0 | 0 | 2 | 0 | | Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) | |  |
|  | 5 | 0 | 0 | 3 | 0 | | Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) | |  |
|  | 5 | 0 | 0 | 4 | 0 | | Санкционирование по второму году, следующему за очередным | |  |
| Лимиты бюджетных обязательств | 5 | 0 | 1 | 0 | 0 | |  | |  |
|  | 5 | 0 | 1 | 0 | 1 | |  | | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
|  | 5 | 0 | 1 | 0 | 2 | |  | | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
|  | 5 | 0 | 1 | 0 | 3 | |  | | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
|  | 5 | 0 | 1 | 0 | 4 | |  | | Переданные лимиты бюджетных обязательств |
|  | 5 | 0 | 1 | 0 | 5 | |  | | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
|  | 5 | 0 | 1 | 0 | 6 | |  | | Лимиты бюджетных обязательств в пути |
|  | 5 | 0 | 1 | 0 | 9 | |  | | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |
| Принятые обязательства | 5 | 0 | 2 | 0 | 0 | |  | |  |
|  | 5 | 0 | 2 | 0 | 1 | |  | | Принятые обязательства |
|  | 5 | 0 | 2 | 0 | 2 | |  | | Принятые денежные обязательства |
| Бюджетные ассигнования | 5 | 0 | 3 | 0 | 0 | |  | |  |
|  | 5 | 0 | 3 | 0 | 1 | |  | | Доведенные бюджетные ассигнования |
|  | 5 | 0 | 3 | 0 | 2 | |  | | Бюджетные ассигнования к распределению |
|  | 5 | 0 | 3 | 0 | 3 | |  | | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
|  | 5 | 0 | 3 | 0 | 4 | |  | | Переданные бюджетные ассигнования |
|  | 5 | 0 | 3 | 0 | 5 | |  | | Полученные бюджетные ассигнования |
|  | 5 | 0 | 3 | 0 | 6 | |  | | Бюджетные ассигнования в пути |
|  | 5 | 0 | 3 | 0 | 9 | |  | | Утвержденные бюджетные ассигнования |
| Сметные (плановые) назначения | 5 | 0 | 4 | 0 | 0 | |  | | По видам расходов (выплат),  видам доходов (поступлений) |
| Право на принятие обязательств | 5 | 0 | 6 | 0 | 0 | |  | | По видам расходов (выплат) (обязательств) |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | 5 | 0 | 7 | 0 | 0 | |  | | По видам доходов (поступлений) |
| Получено финансового обеспечения | 5 | 0 | 8 | 0 | 0 | |  | | По видам доходов (поступлений) |

**ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| 1 | 2 |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
| Материальные ценности на хранении | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | 05 |
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности | 06 |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| Путевки неоплаченные | 08 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| Государственные и муниципальные гарантии | 11 |
| Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками | 12 |
| Экспериментальные устройства | 13 |
| Расчетные документы, ожидающие исполнения | 14 |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | 15 |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок | 16 |
| Поступления денежных средств | 17 |
| Выбытия денежных средств | 18 |
| Невыясненные поступления прошлых лет | 19 |
| Задолженность, невостребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства в эксплуатации | 21 |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | 22 |
| Периодические издания для пользования | 23 |
| Имущество, переданное в доверительное управление | 24 |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |
| Представленные субсидии на приобретение жилья | 29 |
| Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц | 30 |
| Акции по номинальной стоимости | 31 |
| Активы в управляющих компаниях | 40 |
| Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями | 42 |

**Приложение № 4**

к постановлению администрации

Селосонского сельсовета

от 23.09.2018 №50

***ПОЛОЖЕНИЕ******о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками******в администрации Селосонского сельсовета***

1. Общие положения

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки»
  2. Под служебной командировкой понимается поездка муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также работников подведомственных учреждений, входящих в состав администрации Селосонского сельсовета, индивидуально или в составе делегаций (групп) на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной службы на территории Российской Федерации и территории иностранного государства.

1.3. В служебные командировки направляются муниципальные служащие и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также работники подведомственных учреждений, входящих в состав администрации Селосонского сельсовета, (далее - работники) и состоящие в штате администрации и подведомственных учреждений, входящих в состав администрации Селосонского сельсовета.  
1.4. Служебные поездки работников, постоянная служба которых имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.  
1.5. Не является служебной командировкой направление работников на профессиональную переподготовку или повышение квалификации без отрыва от службы.  
Работникам, направленным на профессиональную переподготовку или повышение квалификации с отрывом от службы в другую местность, сохраняются должность и денежное содержание по основному месту службы, а также производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, утверждаемых распоряжением администрации Селосонского сельсовета.  
1.6. Функции работодателя при направлении работников в служебные командировки осуществляет:  
глава администрации муниципального образования – при направлении работников за пределы Республики Хакасия.

2. Оформление служебных командировок

2.1. Решение о направлении работника в служебную командировку принимается главой администрации Селосонского сельсовета на основании официальных документов, поступивших в установленном порядке почтой или факсимильной связью, служебной записки руководителя работника о направлении в служебную командировку.  
2.2. Направление работника в служебную командировку осуществляется на основании распоряжения (приказа) работодателя о направлении в служебную командировку, командировочного удостоверения, а также при необходимости - служебного задания на период служебной командировки.  
2.3. Копия распоряжения (приказа) о направлении работника в служебную командировку направляется главному бухгалтеру:  
для осуществления расчетов и выдачи аванса (либо перечисления денежных средств на банковскую карту) в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных;  
для оформления заказа билетов;  
для оформления командировочного удостоверения;  
для оформления выездных документов (заграничного паспорта в случае его отсутствия или истечения срока действия, въездной визы иностранного государства и др.) - при служебной командировке за пределы территории Российской Федерации.  
2.4. Работникам, имеющим допуск к государственной тайне и командируемым в другие организации для ознакомления со сведениями, составляющими государственную тайну, дополнительно оформляются необходимые документы в соответствии с Инструкцией о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 1995 года N 1050.  
2.5. При направлении работника в органы государственной власти (территориальные подразделения), органы местного самоуправления или организации (далее - органы или организации), находящиеся на территории Ширинского района, для выполнения служебных обязанностей вне постоянного места службы оформление распоряжения (приказа) о направлении работника в служебную командировку необязательно.  
2.6. Направление работника в служебную командировку оформляется первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.  
Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре, подписывается работодателем или уполномоченным им лицом и выдается работнику.  
2.7. Командировочное удостоверение подтверждает срок пребывания работника в служебной командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них) и находится у работника в течение времени пребывания в служебной командировке.

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки работника определяется работодателем с учетом объема, сложности и иных особенностей служебного задания.  
3.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения работником муниципальной службы (работы), днем приезда из служебной командировки - день прибытия транспортного средства в постоянное место прохождения работником муниципальной службы (работы).  
При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, с 00 часов и позднее - последующие сутки.  
Если место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта - места прохождения работникам муниципальной службы (работы), при определении дня выезда в служебную командировку учитывается время, необходимое для проезда до места отправления транспортного средства. Аналогично определяется день прибытия работника в постоянное место прохождения муниципальной службы (работы).  
3.3. Фактическое время пребывания в месте командирования определяется на основании отметок в командировочном удостоверении:  
день выезда в служебную командировку (по постоянному месту прохождения работником муниципальной службы);  
день прибытия в пункт назначения;  
день выезда из пункта назначения к постоянному месту прохождения муниципальной службы;  
день прибытия к постоянному месту прохождения работником муниципальной службы.  
Указанные отметки заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности органа или организации для засвидетельствования указанной подписи.  
Если работник командирован в несколько органов или организаций, расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждом органе или организации.  
Отдельные вопросы командирования работников могут регулироваться служебным распорядком органа или организации.  
3.4. Вопрос о явке работника на службу (работу) в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается работодателем самостоятельно с учетом времени убытия (прибытия).

4. Возмещение работнику расходов,

связанных со служебными командировками

4.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности и денежного содержания за все служебные дни по графику, установленному в командирующей организации, а также возмещаются:  
расходы по проезду к месту командирования и обратно, в том числе из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько органов или организаций, расположенных в разных населенных пунктах;  
расходы по найму жилого помещения;  
дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);  
иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работнику с согласия работодателя).  
Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с согласия работодателя, осуществляется при представлении документов, подтверждающих указанные расходы.  
Если работник специально командирован для работы в выходные и праздничные дни, компенсация за работу в указанные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.  
4.2. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебной командировкой, производится при условии полного отчета работника по ранее выданному авансу.  
4.3. Расходы по проезду работнику к месту командирования и обратно - к постоянному месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько органов или организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:  
а) работникам, замещающим должности муниципальной службы категории "Руководители":  
воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;  
морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;  
железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;  
б) работникам, замещающим должности муниципальной службы категории "Специалисты", работникам структурных подразделений, входящих в состав администрации Селосонского сельсовета, воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;  
морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;  
железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.  
По решению работодателя отдельным работникам, замещающим должности муниципальной службы категории "Специалисты", расходы по проезду возмещаются по нормам, предусмотренным для работников, замещающих должности муниципальной службы категории "Руководители".  
4.5. Расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) до места отправления транспортного средства оплачиваются при наличии проездных документов, подтверждающих указанные расходы.  
4.6. По решению работодателя работнику при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения работы воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете Селосонского сельсовета на соответствующий финансовый год на содержание администрации поселения.  
4.7. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.  
В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение, либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.  
При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 12 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.  
В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.  
Расходы по оплате питания и других личных услуг, включенных в счет за найм жилого помещения, осуществляются за счет суточных и возмещению не подлежат.  
Предоставление работникам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 года N 490.  
4.8. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.  
4.9. В случае командирования работника в местность, откуда по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания работник имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.  
Если работник по согласованию с работодателем по окончании служебного дня остается в месте командирования, расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в размерах, предусмотренных пунктом 4.7 настоящего Положения.  
Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства решается работодателем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

5. Отчетность и ответственность

5.1. По возвращении из служебной командировки работник обязан:  
а) представить в течение трех рабочих дней в бухгалтерскую службу авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести расчет по выданному авансу.  
К авансовому отчету прилагаются:  
командировочное удостоверение;  
документы о найме жилого помещения;  
документы, подтверждающие фактические расходы по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и найму жилого помещения, а также иные расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные с согласия работодателя;  
б) представить в течение трех рабочих дней работодателю отчет о выполнении служебного задания на период служебной командировки, согласованный с непосредственным руководителем.  
5.2. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные работником с согласия работодателя, возмещаются учреждением за счет средств, предусмотренных в бюджете Селосонского сельсовета на содержание администрации сельского поселения.  
Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой и произведенных с согласия работодателя, осуществляется при представлении документов, подтверждающих указанные расходы.  
5.3. При направлении работника в служебную командировку в рамках государственного заказа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку работник обязан по возвращении представить в кадровую службу соответствующего учреждения документ, подтверждающий участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке (документ о получении дополнительного профессионального образования).

5.4. При отсутствии в командировочном удостоверении отметок о прибытии в пункт назначения и убытии к постоянному месту работы, заверенных печатью, расходы, связанные по служебной командировкой, оплате не подлежат.  
7.6. Возмещение фактических расходов, связанных со служебной командировкой, производится в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату утверждения авансового отчета.  
7.7. Неизрасходованные остатки авансовых средств возвращаются в бухгалтерскую службу соответствующего учреждения в течение трех рабочих дней после прибытия работника из служебной командировки.  
7.8. В случае аннулирования служебной командировки или изменения ее сроков работник обязан незамедлительно представить указанную информацию в кадровую службу и возвратить полученный аванс.

8. Порядок и сроки оформления выездных документов работникам, при направлении в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации

8.1. В случае отсутствия у работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, общегражданского заграничного паспорта для его оформления за 21 рабочий день в кадровую службу представляются следующие документы:  
копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в служебную командировку;  
заявление работника по установленной форме в двух экземплярах;  
паспорт гражданина Российской Федерации;  
военный билет (для военнообязанных);  
трудовая книжка;  
общегражданский заграничный паспорт, срок действия которого истек (при наличии);  
четыре фотографии установленного образца;  
документ, подтверждающий оплату государственной пошлины и иных установленных платежей.  
8.2. При оформлении общегражданского заграничного паспорта, содержащего электронные носители информации, при подаче и получении документов, указанных в пункте 8.1, необходимо присутствие работника в Управлении Федеральной миграционной службы по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.  
8.3. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации для оформления въездной визы иностранного государства в кадровую службу в установленные сроки представляются следующие документы:  
копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в служебную командировку;  
приглашение принимающей стороны (оригинал и перевод на русский язык);  
паспорт гражданина Российской Федерации;  
общегражданский заграничный паспорт;  
анкета (заполняется по требованию иностранного государства);  
фотографии установленного образца;  
денежные средства на оплату консульского сбора и медицинской страховки;  
иные документы в соответствии с законодательством иностранного государства.

**Приложение № 5**

к постановлению администрации

Селосонского сельсовета

от 23.09 .2018 № 50

***Порядок принятия бюджетных обязательств к учету***

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

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

К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

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

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

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

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

**Таблица № 1**

**Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных)**

**бюджетных обязательств**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Вид  обязательства** | **Документ-** **основание/первичный**  **учетный документ** | **Момент отражения  в учете** | **Сумма обязательства** | **Бухгалтерские записи** | | |
| **Дебет** | | **Кредит** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| 1. Обязательства по государственным контрактам | | | | | | | |
| 1.1 | Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) | | | | | | |
| Заключение  контракта на  поставку  продукции,  выполнение работ,  оказание услуг с  единственным  поставщиком  (организацией или  гражданином) без  проведения  закупки  конкурентным  способом в  порядке,  установленном  Законом от 5  апреля 2013 г. №  44-ФЗ | Государственный  контракт/  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | Дата подписания  государственного  контракта | В сумме заключенного  контракта | | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13. 000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 1.2 | Обязательства по государственным контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов  предложений) | | | | | | |
| 1.2.1 | Проведение  закупки товаров  (работ, услуг) | Извещение о проведении  закупки/ Бухгалтерская  справка (ф. 0504833) | Дата размещения  извещения о закупке  на официальном  сайте  www.zakupki.gov.ru | Обязательство отражается в  учете по максимальной цене,  объявленной в документации о  закупке – НМЦК (с указанием  контрагента «Конкурентная  закупка») | | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13. 000 | КРБ.1.502.17.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х7.ХХХ |
| 1.2.2 | Принятие суммы  расходного  обязательства при  заключении  государственного  контракта по  итогам  конкурентной  закупки (конкурса,  аукциона, запроса  котировок, запроса  предложений) | Государственный  контракт/  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | Дата подписания  государственного  контракта | Обязательство отражается в  сумме заключенного  контракта с учетом  финансовых периодов, в  которых он будет исполнен | | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.502.17.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.502.Х7.ХХХ | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 1.2.3 | Уточнение  принимаемых  обязательств на  сумму  экономиипри  заключении  госконтракта по  результатам  конкурентной  закупки | Протокол подведения  итогов конкурентной  закупки/ Бухгалтерская  справка (ф. 0504833) | Дата подписания  государственного  контракта | Корректировка обязательства  на сумму, сэкономленную в  результате проведения  закупки | | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.502.17.ХХХ | КРБ.1.501.13. 000 |
| На плановый период | |
| КРБ.1.502.Х7.ХХХ | КРБ.1.501.Х3.000 |
| 1.2.4 | Уменьшение  принятого  обязательства в  случае:  – отмены  закупки;  – признания закупки  несостоявшейся по  причине того, что  не было подано ни  одной заявки;  – признания  победителя  закупки  уклонившимся от  заключения  контракта | Протокол подведения  итогов конкурса,  аукциона,  запроса котировок или  запроса  предложений. Протокол  признания победителя  закупки уклонившимся от  заключения контракта/  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | Дата протокола о  признании  конкурентной  закупки  несостоявшейся.  Дата  признания  победителя закупки  уклонившимся от  заключения  контракта | Уменьшение ранее принятого  обязательства на всю сумму  способом «Красное сторно» | | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13. 000 | КРБ.1.502.17.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х7.ХХХ |
| 1.3 | Обязательства по государственным контрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года | | | | | | |
| Госконтракты,  подлежащие  исполнению за  счет бюджета  (бюджетных  ассигнований) в  текущем  финансовом году | Заключенные контракты | Начало текущего  финансового года | Сумма не исполненных по  условиям госконтракта  обязательств | | КРБ.1.502.21.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2. Обязательства по текущей деятельности учреждения | | | | | | | |
| 2.1 | Обязательства, связанные с оплатой труда | | | | | | |
| 2.1.1 | Зарплата | Расходное расписание  (ф. 0531722) | Начало текущего  финансового года | В объеме утвержденных ЛБО | | КРБ.1.501.13.  000 | КРБ.1.502.11.  211 |
| 2.1.2 | Взносы на  обязательное  пенсионное  (социальное,  медицинское)  страхование,  взносы на  страхование от  несчастных  случаев и  профзаболеваний | Расчетные ведомости  (ф. 0504402).  Расчетно-платежные  ведомости (ф. 0504401).  Карточки  индивидуального  учета сумм начисленных  выплат и иных  вознаграждений и сумм  начисленных страховых  взносов | В момент  образования  кредиторской  задолженности – не  позднее последнего  дня месяца, за  который  производится  начисление | Сумма начисленных  обязательств (платежей) | | КРБ.1.501.13.  000 | КРБ.1.502.11.  213 |
| 2.2 | Обязательства по расчетам с подотчетными лицами | | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денег под  отчет сотруднику  на приобретение  товаров (работ,  услуг) за наличный  расчет | Письменное заявление на  выдачу денежных средств  под отчет | Дата утверждения  (подписания)  заявления  главой, директором подведомственного учреждения | Сумма начисленных  обязательств (выплат) | | КРБ.1.501.13.  000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.2.2 | Выдача денег под  отчет сотруднику  при направлении в  командировку | Приказ о направлении в  командировку | Дата подписания  приказа  главы, директора подведомственного учреждения | Сумма начисленных  обязательств (выплат) | | КРБ.1.501.13.  000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.2.3 | Корректировка  ранее принятых  бюджетных  обязательств в  момент принятия к  учету авансового  отчета  (ф. 0504505) | Авансовый отчет  (ф. 0504505) | Дата утверждения  авансового отчета  (ф. 0504505)  Главой, директором подведоственного учреждения | Корректировка обязательства:  при перерасходе – в сторону  увеличения; при экономии – в  сторону уменьшения | | Перерасход | |
| КРБ.1.501.13.  000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| Экономия способом «Красное сторно» | |
| КРБ.1.501.13.  000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.3. | Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы) | | | | | | |
| 2.3.1 | Начисление  налогов (налог на  имущество, налог  на прибыль, НДС) | Налоговые регистры,  отражающие расчет  налога | На дату образования  кредиторской  задолженности –  ежеквартально, не  позднее последнего  дня текущего  квартала | Сумма начисленных  обязательств (платежей) | | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13.  000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 2.3.2 | Начисление всех  видов с боров,  пошлин,  патентных  платежей | Бухгалтерские справки  (ф. 0504833) с  приложением  расчетов.  Служебные  записки (другие  распоряжения  руководителя) | В момент  подписания  документа о  необходимости  платежа | Сумма начисленных  обязательств (платежей) | | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13.  000 | КРБ.1.502.11.  290 |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.290 |
| 2.3.3 | Начисление  штрафных санкций  и сумм,  предписанных  судом | Исполнительный лист.  Судебный приказ.  Постановления судебных  (следственных) органов.  Иные документы,  устанавливающие  обязательства  учреждения | Дата поступления  исполнительных  документов в  бухгалтерию | Сумма начисленных  обязательств (выплат) | | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13.  000 | КРБ.1.502.11.  290 |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.290 |
| 2.4. | Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия) | | | | | | |
| 2.4.1 | Все виды  компенсационных  выплат,  осуществляемых в  адрес физических  лиц, – пенсии,  пособия и т. д. | Расчетные  ведомости.  Бухгалтерская  справка (ф. 0504833) (с  указанием нормативных  документов, на  основании  которых осуществляются  выплаты) | На дату образования  кредиторской  задолженности –  дата поступления  документов в  бухгалтерию | Сумма начисленных  публичных нормативных  обязательств (выплат) | | КРБ.1.503.13.  000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.5 | Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным | | | | | | |
| 2.5.1 | 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) | | КРБ.1.501.13.  000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов | | | | | | | |
| 3.1 | Предоставление субсидий: | | | | | | |
| 3.1.1 | Предоставление  межбюджетных  трансфертов | Соглашение о  предоставлении  субсидий,  субвенций или иных  межбюджетных  трансфертов | Дата подписания  соглашения | Сумма заключенных  соглашений | | КРБ.1.503.13.  000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 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 | |
| 4. Прочие обязательства | | | | | | | |
| 4.1 | Иные  обязательства | Документы,  подтверждающие  возникновение  обязательства | Дата подписания  (утверждения)  соответствующих  документов либо  дата их  представления в  бухгалтерию | Сумма принятых обязательств | | КРБ.1.501.13.  000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 5. Отложенные обязательства | | | | | | | |
| 5.1 | Принятие  обязательства на  сумму созданного  резерва | Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) с  приложением  расчетов | Дата расчета  резерва, согласно  положениям учетной  политики | Сумма оценочного  значения, по методу,  предусмотренному в учетной  политике | | КРБ.1.501.93.  000 | КРБ.1.502.99.ХХХ |
| 5.2 | Уменьшение  размера  созданного  резерва | Приказ  руководителя.  Бухгалтерская  справка (ф. 0504833) с  приложением расчетов | Дата, определенная в  приказе об  уменьшении размера  резерва | Сумма, на которую будет  уменьшен резерв, отражается  способом «Красное сторно» | | КРБ.1.501.93.  000 | КРБ.1.502.99.ХХХ |
| 5.3 | Отражение  принятого  обязательства при  осуществлении  расходов за счет  созданных  резервов | Документы,  подтверждающие  возникновение  обязательства/  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | В момент  образования  кредиторской  задолженности | Сумма принятого  обязательства в рамках  созданного резерва | | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.502.99.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.502.99.ХХХ | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| … |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Таблица № 2

**Порядок принятия денежных обязательств**

**текущего финансового года**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-** **основание** | **Момент  отражения**  **в учете** | **Сумма обязательства** | **Бухгалтерские записи** | |
| **Дебет** | **Кредит** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Денежные обязательства по государственным контрактам | | | | | | |
| 1.1 | Оплата госконтрактов на поставку  материальных ценностей | Товарная накладная  и (или) акт приемки- передачи | Дата подписания  подтверждающих  документов | Сумма начисленного  обязательства за  минусом ранее  выплаченного аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.2. | Оплата государственных контрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе: | | | | | |
| 1.2.1 | Госконтракты на оказание  коммунальных, эксплуатационных  услуг, услуг связи | Счет, счет-фактура  (согласно условиям  контракта). Акт  оказания услуг | Дата подписания  подтверждающих  документов. При  задержке  документации –  дата поступления  документации в  бухгалтерию | Сумма начисленного  обязательства за  минусом ранее  выплаченного аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.2.2 | Госконтракты на выполнение  подрядных работ по строительству,  реконструкции, техническому  перевооружению, расширению,  модернизации основных средств,  текущему и капитальному ремонту  зданий, сооружений | Акт выполненных  работ. Справка о  стоимости  выполненных работ  и затрат (форма КС- 3) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.2.3 | Госконтракты на выполнение иных  работ (оказание иных услуг) | Акт выполненных  работ (оказанных  услуг). Иной  документ,  подтверждающий  выполнение работ  (оказание услуг) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.3 | Принятие денежного обязательства в  том случае, если госконтрактом  предусмотрена выплата аванса | Госконтракт. Счет на  оплату | Дата, определенная  условиями  госконтракта | Сумма аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения | | | | | | |
| 2.1 | Денежные обязательства, связанные с оплатой труда | | | | | |
| 2.1.1 | Выплата зарплаты | Расчетные  ведомости  (ф. 0504402).  Расчетно-платежные  ведомости  (ф. 0504401) | Дата утверждения  (подписания)  соответствующих  документов | Сумма начисленных  обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.211 | КРБ.1.502.12.211 |
| 2.1.2 | Уплата взносов на обязательное  пенсионное (социальное,  медицинское) страхование, взносов  на  страхование от несчастных случаев и  профзаболеваний | Расчетные  ведомости  (ф. 0504402).  Расчетно-платежные  ведомости  (ф. 0504401) | Дата принятия  бюджетного  обязательства | Сумма начисленных  обязательств  (платежей) | КРБ.1.502.11.213 | КРБ.1.502.12.213 |
| 2.2 | Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику  на приобретение товаров (работ,  услуг) за наличный расчет | Письменное  заявление на выдачу  денежных средств  под отчет | Дата утверждения  (подписания)  заявления  главой, директором подведомственного учреждения | Сумма начисленных  обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику  при направлении в командировку | Приказ о  направлении в  командировку | Дата подписания  приказа  главой, директором подведомственного учреждения | Сумма начисленных  обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых  денежных обязательств в момент  принятия к учету авансового отчета  (ф. 0504505).Сумму  превышения  принятых к учету расходов  подотчетного лица над ранее  выданным авансом (сумму  утвержденного перерасхода)  отражать  на соответствующих счетах и  признавать принятым перед  подотчетным лицом денежным  обязательством | Авансовый отчет  (ф. 0504505) | Дата утверждения  авансового отчета  (ф. 0504505)  главой, директором подведомственного учреждения | Корректировка  обязательства: при  перерасходе – в  сторону увеличения;  при экономии – в  сторону уменьшения | Перерасход | |
| КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| Экономия способом «Красное сторно» | |
| КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.3 | Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам | | | | | |
| 2.3.1 | Уплата налогов (налог на имущество,  налог на прибыль, НДС) | Налоговые  декларации, расчеты | Дата принятия  бюджетного  обязательства | Сумма начисленных  обязательств  (платежей) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.3.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин,  патентных платежей | Бухгалтерские  справки  (ф. 0504833) с  приложением  расчетов.  Служебные  записки (другие  распоряжения  руководителя) | Дата принятия  бюджетного  обязательства | Сумма начисленных  обязательств  (платежей) | КРБ.1.502.11.290 | КРБ.1.502.12.290 |
| 2.3.3 | Уплата штрафных санкций и сумм,  предписанных судом | Исполнительный  лист.  Судебный приказ.  Постановления  судебных  (следственных)  органов.  Иные документы,  устанавливающие  обязательства  учреждения | Дата принятия  бюджетного  обязательства | Сумма начисленных  обязательств  (платежей) | КРБ.1.502.11.290 | КРБ.1.502.12.290 |
| 2.3.4 | Иные денежные обязательства  учреждения, подлежащие  исполнению  в текущем финансовом году | Документы,  являющиеся  основанием для  оплаты обязательств | Дата поступления  документации в  бухгалтерию | Сумма начисленных  обязательств  (платежей) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| … |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 6**

к постановлению администрации

Селосонского сельсовета

от 23.09.2018 №50

***Порядок проведения инвентаризации имущества,***

***финансовых активов и обязательств***

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

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

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

– указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;

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

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

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

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

– выявление фактического наличия имущества;

– сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

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

– документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

– при смене материально-ответственных лиц;

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

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

– при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

– в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1. **Порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает глава сельского поселения.

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

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа главы поселения.

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

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

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

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

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

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов) проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

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

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

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

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

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

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

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

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

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);

– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081);

– акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012).

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

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

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

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

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

2.12. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.12.1. 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.

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

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

– расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;

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

– расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000.

1. **Оформление результатов инвентаризации**

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

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

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

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

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

График проведения инвентаризации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объектов инвентаризации | Сроки проведения инвентаризации | Период проведения инвентаризации |
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 2 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 3 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций  Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал |
| 4 Обязательства (кредиторская задолженность): | | | |
| – с подотчетными лицами | | Один раз в три месяца | Последние три месяца |
| – с организациями и учреждениями | | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 5 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | – | При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя |
|  | | | |

**Приложение № 7**

к постановлению администрации

Селосонского сельсовета

от 23.09 .2018 №50

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Должность, Ф. И. О. | Наименование  документов | Примечание | С приказом  ознакомлен |
| 1 | Глава администрации Селосонского сельсовета | Все документы | – |  |

**Приложение № 8**

к постановлению администрации

Селосонского сельсовета

от 23.09.2018 № 50

***ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Создание (получение) документа | | | | Проверка документа | | | | Обработка документа | |
| Кол-во экз. | Ответст- венный за выдачу (выписку) | Ответст- венный за  оформление | Срок испол- нения | Ответст- венный за  проверку | Кто  представ- ляет | Порядок представ- ления | Срок представ- ления | Ответст- венный  за  обработку | Срок испол- нения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| … | | | | | | | | | | |
| РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ | | | | | | | | | | |
| КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ | | | | | | | | | | |
| Приходныйкассовый ордер(ф. 0310001) | 1 вбухг. | Ведущий бухгалтер | Ведущий бухгалтер | помереприемаденег | главныйбухгалтер | Ведущий бухгалтер | в концедня | не позжеследующегодня послепоступления | Ведущий бухгалтер | в деньпоступления |
| Расходныйкассовый ордер(ф. 0310002) | 1 вбухг. | Ведущий бухгалтер | Ведущий бухгалтер | померевыдачиденег | главныйбухгалтер | Ведущий бухгалтер | в концедня | не позжеследующегодня послепоступления | Ведущий бухгалтер | в деньпоступления |
| … | … | … | … | … | … | … | … | … | … | … |
| ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ | | | | | | | | | | |
| Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) | 1 в бухг. | Специалист 1 категории | Специалист 1 категории | два раза в месяц – 13-го и 20-го числа текущего месяца | Ведущий бухгалтер | Ведущий бухгалтер | в течение дня | два раза в месяц – 13-го и 20-го числа текущего месяца | Ведущий бухгалтер | 2 дня, после получения |
| Приказ о направлении в служебную командировку | 1 в бухг. 1 в ОК | Глава администрации | Глава администрации | Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командировку | Глава администрации | Глава администрации | в течение дня | в день составления | Ведущий бухгалтер | 2 дня, после получения |
| Авансовый отчет (ф. 0504505) | 1 в бухг. | Ведущий бухгалтер | Ведущий бухгалтер | – | Ведущий бухгалтер | подотчетное лицо | – | В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным на командировочные  Не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств на хозяйственные расходы | бухгал- терия | в день  поступления |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 9**

к постановлению администрации

Селосонского сельсовета

от 23.09.2018 №50

***Номера журналов операций по учету исполнения бюджетной сметы расходов   
на содержание муниципального образования***

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер  журнала** | **Наименование журнала** |
| 1-пбс | Журнал операций по счету «Касса» |
| 2-пбс | Журнал операций с безналичными денежными средствами (лицевой счет 03) |
| 3-пбс | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4-пбс | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5-пбс | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 6-пбс | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям |
| 7-пбс | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 8-пбс | Журнал операций по прочим операциям |

**Номера журналов операций по администрируемым**

**поступлениям и выбытиям**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер  журнала** | **Наименование журнала** |
| 2-р | Журнал операций с безналичными денежными средствами (лицевой счет 01) |
| 2-адм | Журнал операций с безналичными денежными средствами (лицевой счет 04) |
| 4-адм | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5-адм | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 8-адм | Журнал операций по прочим операциям |

**Приложение № 10**

к постановлению администрации

Селосонского сельсовета

от 23.09.2018 №50

***Положение о внутреннем финансовом контроле***

**1. Общие положения**

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

-создание системы соблюдения законодательства России в сфере

финансовой деятельности;

-повышение качества составления и достоверности бюджетной

отчетности и ведения бюджетного учета;

-повышение результативности использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет главный бухгалтер.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

-подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;

-соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

-соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

-принцип ответственности. Надлежащее выполнение контрольных функций в соответствии с законодательством России.

**2. Система внутреннего контроля**

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

-точность и полноту документации бюджетного учета;

-соблюдение требований законодательства;

-своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;

-предотвращение ошибок и искажений;

-исполнение приказов и распоряжений главы сельского поселения;

-сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы, добросовестностью выполнения должностных обязанностей.

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

-документальное оформление:

– записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);

– включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

-подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

-соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

-санкционирование сделок и операций;

-сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами, и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

-сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

-процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);

-контроль правильности сделок, учетных операций;

-связанные с компьютерной обработкой информации:

– регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;

– порядок восстановления данных;

– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

**3. Организация внутреннего финансового контроля**

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

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

Предварительный контроль осуществляют глава Селосонского сельсовета главный бухгалтер и специалист 1 категории.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

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

-проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, специалистом 1 категории;

-контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

-проверка проектов приказов руководителя учреждения;

-проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

-проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

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

-проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

-проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

-проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

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

-контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

-сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

-проверка фактического наличия материальных средств;

-мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

-анализ главным бухгалтером журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе главным бухгалтером.

Проверку первичных учетных документов проводит главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

-соответствие формы документа и хозяйственной операции;

-наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;

-правильность заполнения и наличие подписей.

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

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

При проведении последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

-проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;

-анализ исполнения плановых документов;

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

-проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

-соблюдение норм расхода материальных запасов;

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

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

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

-объект проверки;

-период, за который проводится проверка;

-срок проведения проверки;

-ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

-соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;

-правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;

-полнота и правильность документального оформления операций;

-своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

-достоверность отчетности.

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

3.2. Лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет 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.

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, который утверждается главой Селосонского сельсовета.

По истечении установленного срока главный специалист незамедлительно информирует главу Селосонского сельсовета о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

**4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

-глава Селосонского сельсовета;

-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. Ответственность**

5.1. 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.

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера централизованной бухгалтерии.

5.3. Лицо, допустившее недостатки, искажения и нарушения, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

**6. Оценка состояния системы финансового контроля**

6.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего.

6.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется главным специалистом.

В рамках указанных полномочий главный специалист представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные предложения по их совершенствованию.

**7. Заключительные положения**

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются главой сельского поселения.

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

**График проведения внутренних проверок**

**финансово-хозяйственной деятельности**

.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Объект проверки | Срок проведения  проверки | Период, за  который  проводится  проверка | Ответственный  исполнитель |
| 1 | Ревизия кассы, соблюдение  порядка ведения кассовых  операций  Проверка наличия, выдачи и  списания бланков строгой  отчетности | Ежеквартально  на последний день  отчетного  квартала | Квартал | Главный бухгалтер |
| 2 | Проверка соблюдения лимита  денежных средств в кассе | Ежемесячно | Месяц | Главный бухгалтер |
| 3 | Проверка наличия актов  сверки с поставщиками и  подрядчиками | На 1 января  На 1 июля | Полугодие | Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер |
| 4 | Проверка правильности  расчетов с Казначейством  России, финансовыми,  налоговыми органами,  внебюджетными фондами,  другими организациями | Ежегодно на  1 января | Год | Главный бухгалтер |
| 5 | Инвентаризация  нефинансовых активов | Ежегодно на  1 декабря | Год | Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер |
| 6 | Инвентаризация финансовых  активов | Ежегодно на  1 января | Год | Главный бухгалтер |
| 7 | Проверка операций по расчетам с подотчетными лицами | Ежеквартально  на последний день  отчетного  квартала | Квартал | Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер |
| 8 | Проверка соблюдения правильности расчетов по оплате труда и дополнительных выплат | Ежеквартально  на последний день  отчетного  квартала | Квартал | Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава Селосонского сельсовета |  |  | С.И.Кузнецов. |