|  |
| --- |
| Администрациямуниципального образованияКраснокоммунарский поссоветСакмарского районаОренбургской областиРАСПОРЯЖЕНИЕ27 декабря 2021 № 56-р |
| п. Красный Коммунар |

 Об учетной политике

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н и другими нормативными актами РФ, регулирующими порядок ведения бюджетного учета:

1. Утвердить с 01.01.2022г. учетную политику в части организации бухгалтерского и первичного учета согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Ответственность за формирование учетной политики и ведение бухгалтерского учета возложить на ведущего специалиста администрации поссовета.

3. Положения учетной политики обязательны для исполнения всеми работниками администрации муниципального образования Краснокоммунарский поссовет Сакмарского района Оренбургской области, ответственными за ведение бухгалтерского и налогового учета, подготовку первичных документов.

4. Распоряжение вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте.

Глава поссовета К.Н. Оглоблина

Разослано: в дело, бухгалтерии

|  |  |
| --- | --- |
| герб | **Администрация муниципального образования** **Краснокоммунарский поссовет****Сакмарского района Оренбургской области**461430, п. Красный Коммунар,ул. Луначарского, 55телефон: (8 35 331)2-72-00; факс: (8 35 331)2-71-07e-mail: kk\_kommunar@mail.ru |

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета** в

Администрации муниципального образования

Краснокоммунарский поссовет Сакмарского района

Оренбургской области

на 2022 год

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета** в Администрации муниципального образования Краснокоммунарский поссовет Сакмарского района Оренбургской области на 2022 год

## Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н), в редакции изменений, внесенных Приказом Минфина России от 27.07.2017 № 148Н

- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ N 52н);

- Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Инструкция N 162н);

- П[риказу](http://ivo.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/12180897/entry/1000) Минфина России от 31 октября 2017 г. N 172н «Об утверждении Плана счетов казначейского учета и Инструкции по его применению и о внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. N 162н»;

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 №256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н; от 30.12.2017 № 274н, №275н, №278н; от 27.02.2018 № 32н; от 30.05.2018 № 124н; от 07.12.2018 № 256н; от 15.11.2019 № 181н.

- Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 №44-ФЗ

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Ведение бухгалтерского учета в Администрации муниципального образования Краснокоммунарский поссовет Сакмарского района Оренбургской области осуществляется бухгалтерией.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет ведущий специалист. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи ведущего специалиста не действительны и к исполнению не принимаются.

1.3. Бухгалтерский учет в Администрации муниципального образования Краснокоммунарский поссовет Сакмарского района Оренбургской области ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, с учетом изменений, внесенных Приказом Минфина России от 27.09.2017 №148н. Плана счетов бюджетного учета, и разработанного на их основе Положения о Рабочем плане счетов и организации аналитического учета по счетам бухгалтерского учета. Инструкцией № 162н. Основание : пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.4. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом N 52н;

- формы первичных учетных документов, применяемые для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации, образцы которых приведены в Приложении №1 к учетной политике;

-унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами. Основание: пункты 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Все иные документы, поименованные в настоящей Учетной политике, кроме перечисленных в настоящем пункте, первичными учетными документами для целей бухгалтерского учета не являются.

1.5. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении №2 к настоящей Учетной политике.

1.6. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов и подготовка отчетов осуществляется с применением программных продуктов: «1С», «СБИС», «WEB-Консолидация».

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях. Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях. Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях (распечатываются) не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

Организация ведет документооборот и оформляет первичные бухгалтерские документы в соответствии с ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

1.7. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, не произведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

1.8. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

1.9. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения (структурного подразделения);

- название и порядковый номер папки (дела);

- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);

- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;

- количество листов в папке (деле);

- срока хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

1.10. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются распоряжениями данного учреждения.

К полномочиям комиссии относится проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств, определение срока полезного использования объектов имущества, принятие решений о постановке на учет объектов основных средств, нематериальных, не произведенных активов, а также о выбытии нефинансовых активов (в том числе об их списании).

1.11. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 января следующего за отчетным годом. Состав комиссии по проведению инвентаризации указан в Приложении № 3.

1.12. Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность формируется и представляется учреждением на бумажных носителях и (или) в электронном виде в порядке и сроки, установленные главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств.

 1.13.Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

 1.14. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.15. При получении (предоставлении) объектов во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей **по договору аренды** (имущественного найма) либо **по договору безвозмездного пользования организация руководствуется стандартом «Аренда» утвержденным приказом Министерством финансов Российской Федерации от 31.12.2016г**. Отношения же, возникающие при закреплении государственного (муниципального) имущества на праве оперативного управления за субъектами учета с целью выполнения ими возложенных на них полномочий (функций), не классифицируются в качестве объектов учета аренды (п. 10 СГС «Аренда»).

## 2. Учет нефинансовых активов

2.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - ТМЦ) осуществляется в соответствии с Положением о порядке выдачи и использования доверенностей на получение ТМЦ (Приложение 4). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;

- получения доверенностей.

2.2. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходования излишков, выявленных при инвентаризации, поступлении объектов имущества от разукомплектации (частичной ликвидации) иных объектов нефинансовых активов, а также при начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов рыночная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов следующим способом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании: сведений об уровнях цен, имеющиеся у органов государственной статистики

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании: сведений об уровнях цен, имеющиеся у органов государственной статистики

2.3. При частичной ликвидации объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов.

## 3. Учет основных средств

3.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности учреждения при производстве готовой продукции (выполнении работ, оказании услуг), для осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

3.2. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

3.3. Инвентарный номер основного средства состоит из 8 знаков и формируется по следующим правилам:

-первый знак указывает на код вида финансового обеспечения;

-второй знак код группы синтетического учета;

-третий знак код вида синтетического учета;

-четвертый знак код амортизационной группы, определяемой в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1;

-с шестого по восьмой порядковый номер.

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

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается:

-на объекте недвижимого имущества краской или водостойким маркером;

-на объекте движимого имущества - приклеенной этикеткой с номером.

Присвоенные инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств:

-спортивный инвентарь для игровых видов спорта.

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется винвентарной описи**.** Затраты по замене отдельных составных частей объектаосновных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых составных частей. Основание: пункт 27 Стандарта «основные средства».

3.4. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке основного средства отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

3.5. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению в сейфе.

Ответственные за сохранность этих документов: Глава поссовета. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя учреждения (его заместителей).

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

3.6. По поступающим в учреждение основным средствам, срок фактического использования которых у предыдущих собственников (балансодержателей) больше или равен сроку полезного использования, определенному для аналогичного нового, срок полезного использования определяет комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

3.7. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

Если полученные материальные ценности могут быть классифицированы как основные средства, проверяется правильность определения предыдущим балансодержателем счета аналитического учета и срока полезного использования. Если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета. Если для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету. Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

3.8. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе единых инвентарных объектов — автоматизированных рабочих мест (АРМ).

3.9. К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;

- охранная сигнализация;

- система видеонаблюдения;

- кабельная система локальной вычислительной сети;

- телефонная сеть;

- «тревожная кнопка»;

- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;

- расходы на установку и расширение систем, включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации, не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств;

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";

- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование и учитываемых на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование").

Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.10. Объекты основных средств, которые невозможно однозначно отнести к определенному коду ОКОФ, отражаются на счете «Прочие основные средства» с указанием кода ОКОФ 19 0009000 "Прочие материальные основные фонды, не указанные в других группировках".

3.11. Для отражения в учете основных средств выбирается тот код КРБ (код главного распорядителя бюджетных средств, код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода бюджета), за счет которого в текущем финансовом году выделяются бюджетные ассигнования на содержание соответствующего основного средства. Если в текущем финансовом году в рамках бюджетной сметы не предусмотрено применение кода КРБ, использовавшегося ранее, балансовая стоимость соответствующих основных средств и сумма начисленной амортизации подлежит переносу в межотчетный период на соответствующие действующие коды КРБ.

Не допускается отражение суммы начисленной по основному средству амортизации по иному коду КРБ, чем балансовая стоимость. Учет балансовой стоимости одного объекта основных средств на нескольких кодах КРБ не допускается.

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

3.13 Инвентаризацию имущества и обязательств, а также финансовых результатов проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия один раз в год на основании распоряжения администрации. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением администрации. Основание : статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел 8 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## 4. Учет нематериальных активов

4.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции №157 н.

Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

* методом уменьшаемого остатка – на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;
* линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.

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

4.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

## 5. Амортизация

5.1. Начисление амортизации осуществляется линейным методом. Основание: пункты 36,37 Стандарта «Основные средства».

5.2. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

5.3. В соответствии с пунктом 39 СГС «Основные средства» амортизация объектов основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью выше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

- на объект основных средств стоимостью 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется.

Первоначальная стоимость введенного в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на за балансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

## 6. Учет материальных запасов

6.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является: номенклатурный номер

6.2. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

По фактической стоимости каждой единицы подлежат списаниювсе материальные запасы.

6.3. В учреждении применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ), утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 «Материальные запасы» в полном объеме. В Администрации муниципального образования Краснокоммунарский поссовет Сакмарского района Оренбургской области производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого может быть установлено:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию определенных моделей в сложных условиях и т.д.).

При наличии виновных лиц рыночная цена топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 0 209 74 000 «Расчеты по ущербу материальных запасов» и кредиту счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

## 7. Учет денежных средств

7.1. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств осуществляется в валюте Российской Федерации. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

7.2. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;

- с денежными документами.

7.3. Непрерывный внутренний финансовый контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем: проведения инвентаризации и внезапной ревизии кассы, осуществляемой комиссией по проведению инвентаризации и внезапной ревизии кассы (Приложение № 5).

7.4. Поступления (выплаты) наличных денежных средств в кассу (из кассы) учреждения учитываются одновременно:

- по дебету (кредиту) счета 0 201 30 000 «Денежные средства в кассе учреждения»;

- как увеличение или уменьшение по специальным забалансовым счетам в разрезе кодов доходов и расходов (учет на данных счетах ведется с детализацией по кодам бюджетной классификации доходов и расходов в соответствии с требованиями действующих Указаний по применению бюджетной классификации).

7.5. Списание недостач (оприходования излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

## 8. Учет расчетов с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по распоряжению руководителя учреждения и на основании заявления подотчетного лица (далее - Заявление).

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам. Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

8.2. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов. Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у сотрудника условий для их хранения.

8.3. Распоряжение руководителя о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется как разрешительная надпись на Заявлении сотрудника о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет.

8.4. Заявления на получение денежных средств и денежных документов под отчет оформляются в произвольной форме

Денежные средства (денежные документы) выдаются сотруднику в течение 10 рабочих дней со дня предоставления в бухгалтерию Заявления, оформленного в установленном порядке.

8.5. В Заявлении на получение денежных средств под отчет указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Заявление без указания целей расходования денежных средств или с формальным указанием планируемых направлений расходов (например, «на хозрасходы», «на проведение праздничного мероприятия») считается неоформленным и не может являться основанием для выдачи денежных средств под отчет, так как не позволяет однозначно определить расходные коды бюджетной классификации.

8.6. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются: через кассу учреждения.

При выдаче под отчет денежных средств (денежных документов) в Заявлении приводится ссылка на соответствующий Расходный кассовый ордер. Само Заявление подлежит приобщению к Отчету кассира.

8.7. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

8.8. Срок, на который согласно Заявлению выдаются денежные средства (денежные документы), не может превышать:

- 3 рабочих дня (при приобретении горюче-смазочных материалов);

- 3 рабочих дня (при оплате иных материальных ценностей, работ, услуг);

- срок командировки (со дня выезда по день приезда);

- 3 рабочих дня (при использовании денежных документов).

8.9. Сотрудник обязан предоставить Авансовый отчет (ф. 0504049) не позднее:

- трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги (денежные документы) под отчет;

- дня выхода на работу.

В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по предоставлению авансового отчета возникла не позднее 25 декабря текущего года.

Окончательный расчет по авансовому отчету (погашение задолженности подотчетным лицом или организацией) осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня предоставления авансового отчета.

8.10. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением.

8.11. Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8.12. Отражение в учете расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);

- факт совершения расходов;

- дату совершения расходов;

- сумму произведенных расходов.

8.13. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт должен подтверждаться на основании предоставляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

8.14. Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждается иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

8.15. Денежные средства на осуществление административно-хозяйственных расходов выдаются под отчет только сотрудникам, перечисленным в Списке подотчетных лиц (Приложение N 6). Авансы для осуществления расходов в целях организации разовых мероприятий (семинаров, конференций и т.п.), порядок проведения которых определяется отдельным приказом (распоряжением) руководителя организации, выдаются сотрудникам, указанным в данном приказе (распоряжении).

8.16. При отчете обязательно наличие кассового чека или документа, оформленного в установленных случаях на бланке строгой отчетности. Если кассовый чек (бланк строгой отчетности) не оформляется на законных основаниях, то на товарном чеке, выданном. организацией, оказавшей услугу, должна быть отметка о том, что организация не выдает кассовые чеки (бланки строгой отчетности) в связи с применением Единого налога на вмененный доход.

## 9. Санкционирование расходов

9.1 Учет операций санкционирования ведется на счете 1 500 00 000 «Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта» (пп. 308–314 Инструкции № 157н, п. 128 Инструкции № 162н). На основании п. 309 Инструкции № 157н учет операций санкционирования ведется в разрезе:

- текущего финансового года – на счетах 1 500 10 000;

- очередного финансового года (первого года за текущим) – на счетах 1 500 20 000;

- первого года, следующего за очередным (второго года за текущим), – на счетах 1 500 30 000;

- второго года, следующего за очередным (третьего года за текущим), – на счетах 1 500 40 000.

Детализация ЛБО (бюджетных ассигнований) ведется по кодам групп отражается в соответствующем разрезе (п. 310 Инструкции № 157н).

В учете отражается: показатели полученных ЛБО; суммы утвержденных ассигнований; принятые бюджетные обязательства в пределах полученных ЛБО; принятые денежные обязательства. После завершения финансового года производится перенос показателей по счетам санкционирования, сформированных в отчетном финансовом году, на соответствующие аналитические счета следующего года.

9.2 Остатки по счетам санкционирования переносим согласно п. 312 Инструкции № 157н и раздела IV Корреспонденции счетов бюджетного учета, приведенной в приложении 1 к Инструкции № 162н. В первый рабочий день текущего года.

9.3. Сведения о бюджетном обязательстве и Сведения о денежном обязательстве формируются в форме электронного документа в ППО СУФД и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - электронная подпись) руководителя или иного лица, уполномоченного действовать в установленном порядке (далее – уполномоченное лицо) от имени получателя средств бюджета муниципального образования Краснокоммунарский поссовет Сакмарского района Оренбургской области, или органа Федерального казначейства.

|  |
| --- |
|  При формировании Сведений о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном обязательстве применяются справочники, реестры и классификаторы, используемые в информационной системе.9.4. Сведения о бюджетном обязательстве и Сведения о денежном обязательстве формируются на основании документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств. Информация, содержащаяся в Сведениях о бюджетном обязательстве и Сведениях о денежном обязательстве, должна соответствовать аналогичной информации, содержащейся в документе - основании и документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства. 9.5. При отсутствии в информационной системе документа-основания (документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства) получатель средств бюджета муниципального образования направляет в орган Федерального казначейства Сведения о бюджетном обязательстве (Сведения о денежном обязательстве) с приложением копии документа-основания (копии документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства), в форме электронной копии указанного документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств бюджета муниципального образования. 9.6. Формирование Сведений о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами 1 и 2 графы 2 Приложения №8 к настоящей Учетной политике осуществляется получателем бюджетных средств на основании документов-оснований, предусмотренных: пунктом 1 графы 2 Приложения №8: - в течение двух рабочих дней до дня направления на размещение в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупки в форме электронного документа;[пунктом 2 графы 2](https://login.consultant.ru/link/?rnd=2EE9E66B9F605B02386F0C834C56BFB0&req=doc&base=LAW&n=370539&dst=100372&fld=134&date=07.01.2021&demo=2) Приложения №8: - одновременно с направлением выписки из приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в орган Федерального казначейства в целях осуществления контроля, предусмотренного частями 5 и 5.1. статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».  Сведения о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами 3-4,7 графы 2 Приложения №8 (далее - принятые бюджетные обязательства) формируются: получателем бюджетных средств: в части принятых бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами 3 и 4 графы 2 Приложения №8 - не позднее трех рабочих дней, следующих за днем заключения муниципального контракта, договора; органом Федерального казначейства: в части принятых бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктом 7 графы 2 Приложения №8, одновременно с формированием Сведений о денежных обязательствах по данному бюджетному обязательству в полном объеме.Формирование Сведений о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктом 7 графы 2 Приложения №8, осуществляется органом Федерального казначейства после проверки наличия в распоряжении о совершении казначейских платежей (далее - распоряжение), представленном получателем бюджетных средств, типа бюджетного обязательства. 9.7. Информация, включенная в Сведения о бюджетном обязательстве, возникшем на основании контракта (договора), должна соответствовать информации, включаемой в реестр контрактов. Получатель бюджетных средств в Сведениях о бюджетном обязательстве, возникшем на основании контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, согласно которому контрагентом является филиал юридического лица, может указывать в разделе 2 Сведений о бюджетных обязательствах реквизиты юридического лица и его филиала.  |
|

 9.8. Обязательные реквизиты, указываемые в контракте (договоре) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд:

 - номер контракта (договора);

 - дата контракта (договора);

 - наименование заказчика в соответствии с уставными документами и реестровой записью реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (записи в Сводном реестре);

 - наименование поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с уставными документами (в случае, если исполнитель является филиалом юридического лица, то указываются наименование юридического лица и филиала);

 - предмет контракта (договора);

 - цена контракта (договора) (в случае, если срок действия контракта (договора) более одного финансового года, то указывается цена контракта (договора) в разбивке отдельно для текущего финансового года, для первого и для второго года планового периода и последующие годы);

 - порядок расчетов за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги с указанием формы расчетов: по факту поставки товара, выполнения работ, оказания услуг/ авансовые платежи с указанием размера авансовых платежей в % и сумме от цены контракта (договора);

 - срок действия контракта (договора) с указанием временного периода: дата начала действия контракта (договора) и дата окончания действия контракта (договора);

 - реквизиты поставщика (подрядчика, исполнителя): ИНН; КПП; номер лицевого счета (в случае, если лицевой счет открыт в органе Федерального казначейства); номер банковского (казначейского) счета; наименование банка или иной организации, в которой открыт счет контрагенту; БИК банка; номер корреспондентского счета в банке (в случае, если исполнитель является филиалом юридического лица, то указываются реквизиты юридического лица и филиала).

9.9. Сведения о бюджетном обязательстве на основании документов-оснований, предусмотренных пунктом 7 графы 2 Приложения №8 формируются органом Федерального казначейства:

 - по муниципальному контракту (договору) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов, в случае, если оплата денежного обязательства на основании документа-основания по бюджетному обязательству осуществляется однократно в размере 100% суммы муниципального контракта (договора) при наличии копии муниципального контракта (договора) и документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, в форме электронной копии указанного документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств бюджета муниципального образования;

 - по субсидиям юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, услуг на возмещение недополученных доходов или фактически понесенных затрат в связи с производством товаров, выполнением работ, оказанием услуг (возмещение затрат МУП ЖКХ и др.), субсидиям некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) за оказание услуг, выполнение работ (по оплате капитального ремонта многоквартирных домов муниципального образования и др.) при наличии копии соглашения (иного документа, подтверждающего возникновение бюджетного обязательства) и документа, подтверждающий возникновение денежного обязательства, в форме электронной копии документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя бюджетных средств.

 Для формирования Сведений о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном обязательстве на основании иных документов, предусмотренных пунктом 7 графы 2 и графы 3 Приложения №8, представление копий документов, подтверждающих возникновение бюджетного и денежного обязательства, не требуется, в том числе:

 - по договорам гражданско-правового характера на оказание услуг, выполнение работ, заключенных получателем бюджетных средств с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

 - по оплате членских взносов, единовременных выплат (взносов) и др. в некоммерческие партнерства;

 - по обеспечению выполнения функций казенных учреждений (по выплате заработной платы и перечислению платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации);

 - по предоставлению иных межбюджетных трансфертов;

 - по публичным нормативным обязательствам (далее - публичные обязательства) в пользу граждан в целях их социального обеспечения (доплата к пенсии и др.);

 - по оплате взносов собственников помещений многоквартирного дома в целях оплаты работы, услуг по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома.

9.10.  Сведения о бюджетном обязательстве могут быть отозваны получателем бюджетных средств согласно письму в течение двух рабочих дней после дня направления их на постановку на учет в органе Федерального казначейства до момента их регистрации.

 9.11. Для внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство формируются Сведения о бюджетном обязательстве с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение.

 9.12. В случае внесения изменений в бюджетное обязательство без внесения изменений в документ-основание, а также в связи с внесением изменений в документ-основание, содержащийся в информационных системах, указанный документ-основание в орган Федерального казначейства повторно не представляется.

 В случае внесения изменений в бюджетное обязательство в связи с внесением изменений в документ-основание, документ, предусматривающий внесение изменений в документ-основание, отсутствующий в информационной системе, направляется получателем средств бюджета в орган Федерального казначейства одновременно с формированием Сведений о бюджетном обязательстве.

9.13. При постановке на учет бюджетных обязательств (внесении в них изменений) в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными получателем средств бюджета муниципального образования, орган Федерального казначейства в течение двух рабочих дней со дня, следующего за днем поступления Сведений о бюджетном обязательстве, осуществляет их проверку по следующим направлениям:

 соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, документам-основаниям, подлежащим представлению получателями бюджетных средств в орган Федерального казначейства для постановки на учет бюджетных обязательств в соответствии с настоящим Порядком или включению в реестр контрактов;

 соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, составу информации, подлежащей включению в Сведения о бюджетном обязательстве;

 не превышение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам классификации расходов бюджета муниципального образования над суммой неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, отраженных на лицевом счете получателя бюджетных средств, открытом в установленном порядке в органе Федерального казначейства, отдельно для текущего финансового года, для первого и для второго года планового периода; соответствие предмета бюджетного обязательства, указанного в Сведениях о бюджетном обязательстве, документе - основании, коду вида расходов классификации расходов бюджета муниципального образования, указанному в Сведениях о бюджетном обязательстве, документе-основании.

В случае формирования Сведений о бюджетном обязательстве органом Федерального казначейства при постановке на учет бюджетного обязательства (внесении в него изменений), осуществляется проверка.

9.14. В случае представления в орган Федерального казначейства Сведений о бюджетном обязательстве на бумажном носителе в дополнение к проверке, также осуществляется проверка Сведений о бюджетном обязательстве на:

соответствие реквизитов Сведений о бюджетном обязательстве;

отсутствие в представленных Сведениях о бюджетном обязательстве исправлений, не соответствующих требованиям, или не заверенных в установленном порядке.

При формировании Сведений о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном обязательстве на бумажном носителе ошибки исправляются путем зачеркивания неправильного текста (числового значения) и написания над зачеркнутым текстом (числовым значением) исправленного текста (исправленного числового значения). Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправления оговариваются надписью «исправлено» и заверяются лицом, имеющим право действовать от имени получателя бюджетных средств.

Получатель бюджетных средств обеспечивает идентичность информации, содержащейся в Сведениях о бюджетном обязательстве и Сведениях о денежном обязательстве на бумажном носителе, с информацией на съемном машинном носителе информации.

9.15. При проверке Сведений о бюджетном обязательстве по документу-основанию, заключенному (принятому) в целях осуществления капитальных вложений в объекты капитального строительства или объекты недвижимого имущества органом Федерального казначейства осуществляется проверка:

по каждому уникальному коду объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества, отраженному на лицевом счете получателя бюджетных средств.

9.16. В случае положительного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве на соответствие требованиям, орган Федерального казначейства присваивает учетный номер бюджетному обязательству (вносит изменения в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство) и направляет получателю бюджетных средств извещение о постановке на учет (изменении) бюджетного обязательства, содержащее сведения об учетном номере бюджетного обязательства и о дате постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства (далее - Извещение о бюджетном обязательстве), реквизиты которого установлены в [Приложении № 12](https://login.consultant.ru/link/?rnd=413E5D9FD34676BD84B1E57911F17C70&req=doc&base=LAW&n=370539&dst=100978&fld=134&date=08.01.2021&demo=2) к Приказу Минфина России от 30.10.2020 N 258н «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства».

 Извещение о бюджетном обязательстве направляется получателю бюджетных средств органом Федерального казначейства:

 в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица органа Федерального казначейства, - в отношении Сведений о бюджетном обязательстве, представленных в форме электронного документа;

на бумажном носителе, подписанном уполномоченным лицом органа Федерального казначейства, - в отношении Сведений о бюджетном обязательстве, представленных на бумажном носителе.

 Учетный номер бюджетного обязательства является уникальным и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов бюджетного обязательства.

Учетный номер бюджетного обязательства имеет следующую структуру, состоящую из девятнадцати разрядов:

с 1 по 8 разряд - уникальный код получателя бюджетных средств по реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр);

9 и 10 разряды - последние две цифры года, в котором бюджетное обязательство поставлено на учет;

с 11 по 19 разряд - уникальный номер бюджетного обязательства, присваиваемый органом Федерального казначейства в рамках одного календарного года.

9.17. Одно поставленное на учет бюджетное обязательство может содержать несколько кодов классификации расходов бюджета муниципального образования.

9.18. В случае отрицательного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве на соответствие требованиям, предусмотренным: орган Федерального казначейства направляет получателю средств бюджета уведомление в электронной форме, содержащее информацию, позволяющую идентифицировать документ, не принятый к исполнению, а также содержащее дату и причину отказа, в соответствии с правилами организации и функционирования системы казначейских платежей, установленными Федеральным казначейством (далее - уведомление).

В отношении Сведений о бюджетных обязательствах, представленных на бумажном носителе, орган Федерального казначейства возвращает получателю средств бюджета копию Сведений о бюджетном обязательстве с проставлением даты отказа, должности сотрудника органа Федерального казначейства, его подписи, расшифровки подписи с указанием инициалов и фамилии, причины отказа.

9.19. В бюджетные обязательства, поставленные на учет до начала текущего финансового года, исполнение которых осуществляется в текущем финансовом году, вносятся изменения органом Федерального казначейства в первый рабочий день текущего финансового года в отношении бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных [пунктами 1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=413E5D9FD34676BD84B1E57911F17C70&req=doc&base=LAW&n=370539&dst=100369&fld=134&date=08.01.2021&demo=2)-[6](https://login.consultant.ru/link/?rnd=413E5D9FD34676BD84B1E57911F17C70&req=doc&base=LAW&n=370539&dst=100391&fld=134&date=08.01.2021&demo=2) графы 2 Приложения №8 на сумму неисполненного на конец отчетного финансового года бюджетного обязательства и сумму, предусмотренную на плановый период (при наличии).

Получатель бюджетных средств в текущем финансовом году вносит в бюджетное обязательство, изменения в части срока исполнения, графика оплаты бюджетного обязательства, а также, при необходимости, в части кодов бюджетной классификации бюджета муниципального образования не позднее первого рабочего дня апреля текущего финансового года.

Внесение в бюджетные обязательства изменений, в части муниципальных контрактов, связанных с осуществлением капитальных вложений, осуществляется получателем бюджетных средств не позднее пятнадцатого февраля текущего финансового года.

В случае если коды бюджетной классификации бюджета муниципального образования, по которым бюджетное обязательство было поставлено на учет в отчетном финансовом году, в текущем финансовом году являются недействующими, то в Сведениях о бюджетном обязательстве указываются соответствующие им коды бюджетной классификации, установленные на текущий финансовый год.

Орган Федерального казначейства в случае отрицательного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве, сформированных по бюджетным обязательствам, направляет для сведения главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, в ведении которого находится получатель бюджетных средств, Уведомление о превышении не позднее следующего рабочего дня после дня совершения операций, предусмотренных настоящим пунктом.

9.20. Сведения о бюджетном обязательстве, возникшем в соответствии с документами-основаниями, предусмотренными пунктами 5 и 6графы 2 Приложения №8, формируются получателем средств бюджета в срок, установленный бюджетным законодательством Российской Федерации для представления в установленном порядке получателем бюджетных средств - должником информации об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации бюджета муниципального образования, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению исполнительного документа, решения налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающее обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее - решение налогового органа).

При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в соответствии с документами-основаниями, предусмотренными пунктами 5 и 6графы 2 Приложения №8, копии исполнительных документов и решений налоговых органов могут не представляться.

9.21. В случае, если в органе Федерального казначейства ранее было учтено бюджетное обязательство, по которому представлен исполнительный документ, решение налогового органа, то одновременно со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными в соответствии с исполнительным документом, решением налогового органа, формируются Сведения о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о ранее учтенном бюджетном обязательстве, уменьшенном на сумму, указанную в исполнительном документе, решении налогового органа.

9.22. Основанием для внесения изменений в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство по исполнительному документу, решению налогового органа являются Сведения о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о кодах бюджетной классификации бюджета муниципального образования, по которым должен быть исполнен исполнительный документ, решение налогового органа, или информацию о документе, подтверждающем исполнение исполнительного документа, решения налогового органа, документе об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документе, отменяющем или приостанавливающем исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, документе об отсрочке или рассрочке уплаты налога, сбора, пеней, штрафов, или ином документе с приложением копий предусмотренных настоящим пунктом документов в форме электронной копии документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств бюджета муниципального образования.

9.23. В случае ликвидации получателя бюджетных средств либо изменения типа муниципального казенного учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня отзыва с лицевого счета получателя бюджетных средств неиспользованных лимитов бюджетных обязательств в ранее учтенное бюджетное обязательство, возникшее на основании исполнительного документа, решения налогового органа, вносятся изменения в части аннулирования неисполненного бюджетного обязательства.

9.24. Постановка на учет денежного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет денежное обязательство осуществляется в соответствии со Сведениями о денежном обязательстве, на сумму, указанную в документе, в соответствии с которым возникло денежное обязательство.

9.25. Сведения о денежных обязательствах, включая авансовые платежи, предусмотренные условиями муниципального контракта, договора, по документам-основаниям, указанным соответственно в пунктах 3 и 4 графы 2 Приложения № 8, формируются:

 - получателем бюджетных средств не позднее трех рабочих дней со дня возникновения денежного обязательства в случае:

 -исполнения денежного обязательства неоднократно (в том числе с учетом ранее произведенных платежей, требующих подтверждения), за исключением случаев возникновения денежного обязательства на основании казначейского обеспечения обязательств;

-подтверждения поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг по ранее произведенным платежам, требующим подтверждения, в том числе по платежам, требующим подтверждения, произведенным в размере 100 процентов от суммы бюджетного обязательства;

 -исполнения денежного обязательства в период, превышающий срок, установленный для оплаты денежного обязательства в соответствии с требованиями Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Краснокоммунарский поссовет Сакмарского района Оренбургской области (далее - Порядок санкционирования).

Сведения о денежных обязательствах по принятым бюджетным обязательствам формируются органом Федерального казначейства в случае исполнения денежного обязательства одним платежным документом, сумма которого равна сумме денежного обязательства, подлежащего постановке на учет, на основании информации, содержащейся в представленных получателем бюджетных средств в орган Федерального казначейства распоряжениях для оплаты денежных обязательств, в срок, установленный для оплаты денежного обязательства в соответствии с Порядком санкционирования.

9.26. В случае если в рамках бюджетного обязательства, возникшего по муниципальному контракту (договору) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, ранее поставлено на учет денежное обязательство по платежам, требующим подтверждения (с признаком платежа, требующего подтверждения - "Да"), поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг по которому не подтверждена в соответствии с условиями муниципального контракта (договора), постановка на учет денежного обязательства на перечисление последующих платежей по такому бюджетному обязательству не осуществляется.

9.27. Сведения о денежном обязательстве, формируемые в форме электронного документа, направляются с приложением документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, в форме электронной копии документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя бюджетных средств.

Требования настоящего [пункта](#P216) не распространяются на документы-основания, представление которых в органы Федерального казначейства в соответствии с Порядком санкционирования не требуется.

9.28. Сведения о денежном обязательстве могут быть отозваны получателем бюджетных средств согласно письму не позднее следующего рабочего дня после дня направления их на постановку на учет в органе Федерального казначейства до момента их регистрации.

9.29. Орган Федерального казначейства не позднее следующего рабочего дня со дня представления получателем бюджетных средств Сведений о денежном обязательстве осуществляет их проверку на соответствие информации, указанной в Сведениях о денежном обязательстве:

 информации по соответствующему бюджетному обязательству, учтенному на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств;

 информации, подлежащей включению в Сведения о денежном обязательстве;

 информации по соответствующему документу-основанию, документу, подтверждающему возникновение денежного обязательства, подлежащим представлению получателем бюджетных средств в орган Федерального казначейства для постановки на учет денежных обязательств.

 9.30. В случае представления в орган Федерального казначейства Сведений о денежном обязательстве на бумажном носителе в дополнение к проверке, также осуществляется проверка Сведений о денежном обязательстве на:

 отсутствие в представленных Сведениях о денежном обязательстве исправлений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Порядком, или не заверенных в установленном порядке.

 9.31. В случае положительного результата проверки Сведений о денежном обязательстве орган Федерального казначейства присваивает учетный номер денежному обязательству (либо вносит изменения в ранее поставленное на учет денежное обязательство) и направляет получателю бюджетных средств Извещение о постановке на учет (изменении) денежного обязательства, содержащее сведения о дате постановки на учет (изменения) денежного обязательства в органе Федерального казначейства, реквизиты которого установлены [приложением № 13](https://login.consultant.ru/link/?rnd=EDB9F1987D50D3F03992E1BA30C67858&req=doc&base=LAW&n=370539&dst=101023&fld=134&date=08.01.2021&demo=2) к Приказу Минфина России от 30.10.2020 N 258н «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства» (далее - Извещение о денежном обязательстве).

Извещение о денежном обязательстве направляется получателю бюджетных средств органом Федерального казначейства:

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица органа Федерального казначейства, - в отношении Сведений о денежном обязательстве, представленных в форме электронного документа;

на бумажном носителе, подписанного уполномоченным лицом органа Федерального казначейства, - в отношении Сведений о денежном обязательстве, представленных на бумажном носителе.

 Извещение о денежном обязательстве, сформированное на бумажном носителе, подписывается лицом, имеющим право действовать от имени органа Федерального казначейства.

Учетный номер денежного обязательства является уникальным и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов денежного обязательства.

Учетный номер денежного обязательства имеет следующую структуру, состоящую из двадцати пяти разрядов:

с 1 по 19 разряд - учетный номер соответствующего бюджетного обязательства;

с 20 по 25 разряд - порядковый номер денежного обязательства.

9.32. В случае отрицательного результата проверки Сведений о денежном обязательстве орган Федерального казначейства:

в отношении Сведений о денежных обязательствах, сформированных органом Федерального казначейства, направляет получателю средств бюджета Уведомление в электронной форме, содержащее информацию, позволяющую идентифицировать Сведение о денежном обязательстве, не принятое к исполнению, а также содержащее дату и причину отказа;

в отношении Сведений о денежных обязательствах, сформированных получателем средств бюджета, возвращает получателю средств бюджета копию представленных на бумажном носителе Сведений о денежном обязательстве с проставлением даты отказа, должности сотрудника органа Федерального казначейства, его подписи, расшифровки подписи с указанием инициалов и фамилии, причины отказа;

направляет получателю средств бюджета Уведомление в электронном виде, если Сведения о денежном обязательстве представлялись в форме электронного документа.

9.33. Неисполненная часть денежного обязательства, в том числе денежного обязательства, поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг по которому не подтверждены, принятого на учет в отчетном финансовом году в соответствии с бюджетным обязательством, подлежит учету в текущем финансовом году на основании Сведений о денежном обязательстве, сформированных органом Федерального казначейства.

9.34. В случае если коды бюджетной классификации бюджета муниципального образования, по которым органом Федерального казначейства учтены денежные обязательства отчетного финансового года, в текущем финансовом году являются несуществующими (недействующими), получатель средств бюджета уточняет указанные коды бюджетной классификации бюджета муниципального образования .

9.35. Санкционирование оплаты денежных обязательств

Для оплаты денежных обязательств получатель бюджетных средств представляет в орган Федерального казначейства по месту обслуживания лицевого счета получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет) распоряжение о совершении казначейского платежа в соответствии с Порядком казначейского обслуживания, установленным в соответствии с п[унктом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=F42876DA1DE28BE4027CF7F2A7ADCD8B&req=doc&base=LAW&n=355977&dst=6183&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100017&REFDOC=369693&REFBASE=LAW&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D6183%3Bindex%3D45&date=10.01.2021&demo=2) 4 статьи 242.14 Бюджетного кодекса Российской Федерации приказом Федерального казначейства от 14.05.2020 N 21н «О Порядке казначейского обслуживания» (далее - Распоряжение, Порядок казначейского обслуживания):

Заявку на кассовый расход по форме согласно [приложению № 15](https://login.consultant.ru/link/?rnd=F42876DA1DE28BE4027CF7F2A7ADCD8B&req=doc&base=LAW&n=357222&dst=102089&fld=134&date=10.01.2021&demo=2) к Порядку казначейского обслуживания (код по ведомственному классификатору форм документов (далее - код формы по КФД) 0531801);

Заявку на возврат по форме согласно [приложению № 18](https://login.consultant.ru/link/?rnd=F42876DA1DE28BE4027CF7F2A7ADCD8B&req=doc&base=LAW&n=357222&dst=102365&fld=134&date=10.01.2021&demo=2) к Порядку казначейского обслуживания (код формы по КФД 0531803);

Заявку на получение наличных денег по форме согласно [приложению № 19](https://login.consultant.ru/link/?rnd=F42876DA1DE28BE4027CF7F2A7ADCD8B&req=doc&base=LAW&n=357222&dst=102448&fld=134&date=10.01.2021&demo=2) к Порядку казначейского обслуживания (код формы по КФД 0531802);

Заявку на получение денежных средств, перечисляемых на карту, по форме согласно [приложению № 20](https://login.consultant.ru/link/?rnd=F42876DA1DE28BE4027CF7F2A7ADCD8B&req=doc&base=LAW&n=357222&dst=102490&fld=134&date=10.01.2021&demo=2) к Порядку казначейского обслуживания (код формы по КФД 0531243);

Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме согласно [приложению № 24](https://login.consultant.ru/link/?rnd=F42876DA1DE28BE4027CF7F2A7ADCD8B&req=doc&base=LAW&n=357222&dst=102879&fld=134&date=10.01.2021&demo=2) к Порядку казначейского обслуживания (код формы по КФД 0531809).

Распоряжения о совершении казначейских платежей представляются в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее – в электронном виде) на основании Договора (соглашения) об обмене электронными документами. При представлении распоряжения до 16 часов местного времени, срок исполнения распоряжения - в течение текущего рабочего дня; после 16 часов - следующим рабочим днем.

При отсутствии технической возможности электронного документооборота с применением электронной подписи, распоряжения представляются на бумажном носителе с одновременным представлением документов на машинном носителе. При представлении распоряжения до 13 часов местного времени, срок исполнения распоряжения - в течение текущего рабочего дня; после 13 часов - следующим рабочим днем.

При информационном обмене на бумажном носителе распоряжения подписываются руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами согласно Карточки образцов подписей получателя бюджетных средств.

Орган Федерального казначейства проверяет распоряжение на наличие в нем реквизитов и показателей:

1) подписей, соответствующих имеющимся образцам, представленным получателем бюджетных средств для открытия лицевого счета;

2) уникального кода получателя бюджетных средств по реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, порядок формирования и ведения которого устанавливается Министерством финансов Российской Федерации (далее - код участника бюджетного процесса по Сводному реестру), и номера соответствующего лицевого счета;

3) кодов классификации расходов бюджета муниципального образования, по которым необходимо произвести перечисление, уникального кода объекта капитального строительства или объекта недвижимости, отраженного на лицевом счете получателя бюджетных средств, в случае оплаты денежных обязательств, связанных с осуществлением капитальных вложений в объекты капитального строительства или объекты недвижимого имущества, а также текстового назначения платежа;

4) суммы перечисления и кода валюты в соответствии с Общероссийским [классификатором](https://login.consultant.ru/link/?rnd=F42876DA1DE28BE4027CF7F2A7ADCD8B&req=doc&base=LAW&n=348120&REFFIELD=134&REFDST=100031&REFDOC=369693&REFBASE=LAW&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D63&date=10.01.2021&demo=2) валют, в которой он должен быть произведен;

5) суммы перечисления в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления Распоряжения;

6) вида средств (средства бюджета);

7) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) (при наличии) получателя денежных средств в Распоряжении;

8) номера учтенного в органе Федерального казначейства бюджетного обязательства и номера денежного обязательства получателя бюджетных средств (при наличии);

9) номера и серии чека;

10) срока действия чека;

11) фамилии, имени и отчества получателя средств по чеку;

12) данных документов, удостоверяющих личность получателя средств по чеку;

13) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, предусмотренных правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

14) реквизитов (номер, дата) документов (договора, муниципального контракта, соглашения) (при наличии), на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств бюджета муниципального образования, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств бюджета, предоставляемых получателями бюджетных средств при постановке на учет бюджетных и денежных обязательств в соответствии с Порядком учета органом Федерального казначейства бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области;

15) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи ,и (или) счет-фактура, и (или) универсальный передаточный документ), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура, и (или) универсальный передаточный документ и (или) иной документ), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), иных документов, подтверждающих возникновение соответствующих денежных обязательств (далее - документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств), за исключением реквизитов документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора (муниципального контракта), внесения арендной платы по договору (муниципальному контракту), если условиями таких договоров (муниципальных контрактов) не предусмотрено предоставление документов для оплаты денежных обязательств при осуществлении авансовых платежей (внесении арендной платы);

16) реквизитов (номер, дата) нормативного правового акта, являющегося основанием для принятия бюджетного обязательства.

В одном Распоряжении может содержаться несколько сумм перечислений по разным кодам классификации расходов бюджета муниципального образования в рамках одного денежного обязательства получателя бюджетных средств

В Распоряжении может быть указано сокращенное (иное) наименование документа, подтверждающего возникновение бюджетного и денежного обязательства, соответствующее по экономическому содержанию наименованию документа, представленного с распоряжением.

Требования не применяются в отношении Распоряжения при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг в случаях, когда заключение договора (муниципального контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее - договор (муниципальный контракт) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

В Распоряжении указываются реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

Требования не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных:

с обеспечением выполнения функций казенных учреждений (за исключением денежных обязательств по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);

с социальными выплатами населению;

с оплатой публично-нормативных обязательств в пользу граждан в целях их социального обеспечения (доплата к пенсии муниципальных служащих и др.);

с предоставлением бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимися муниципальными учреждениями;

с предоставлением иных межбюджетных трансфертов;

с использованием резервных фондов;

с обслуживанием муниципального долга;

с оплатой членских взносов, единовременных выплат (взносов) и др. в некоммерческие партнерства;

с оплатой взносов собственников помещений многоквартирного дома в целях оплаты работы, услуг по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома;

с оплатой по договорам, перечислением платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации по оплате договоров гражданско – правового характера на оказание услуг, выполнение работ, заключенных с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

В случае, если Распоряжение представляется в виде Заявки на кассовый расход по форме согласно [приложению № 15](https://login.consultant.ru/link/?rnd=F42876DA1DE28BE4027CF7F2A7ADCD8B&req=doc&base=LAW&n=357222&dst=102089&fld=134&date=10.01.2021&demo=2) к Порядку казначейского обслуживания (код формы по КФД 0531801), по которому формирование Сведений о денежном обязательстве в соответствии с Порядком учета органом Федерального казначейства бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Краснокоммунарский поссовет Сакмарского района Оренбургской области, осуществляется органом Федерального казначейства, получатель бюджетных средств представляет в орган Федерального казначейства вместе с Распоряжением указанный в нем документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства, и документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства. В Заявке на кассовый расход (код формы по КФД 0531801) подлежит заполнению раздел 2.

Контракты (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, договора аренды, документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства, получатель бюджетных средств представляет в орган Федерального казначейства в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица получателя бюджетных средств (далее – электронная копия документа).

При санкционировании оплаты денежных обязательств в случае, установленном настоящим пунктом, дополнительно к направлениям проверки, осуществляется проверка равенства сумм Распоряжения сумме соответствующего денежного обязательства.

Для подтверждения возникновения денежного обязательства по ранее поставленным на учет бюджетным обязательствам на основании Сведений о бюджетных обязательствах, получатель бюджетных средств представляет в орган Федерального казначейства вместе с Распоряжением в виде Заявки на кассовый расход по форме согласно [приложению № 15](https://login.consultant.ru/link/?rnd=F42876DA1DE28BE4027CF7F2A7ADCD8B&req=doc&base=LAW&n=357222&dst=102089&fld=134&date=10.01.2021&demo=2) к Порядку казначейского обслуживания (код формы по КФД 0531801), документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица получателя бюджетных средств. Документы, подтверждающие возникновение бюджетного обязательства (контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг) могут не представляться.

Для санкционирования оплаты денежных обязательств по авансовым платежам в соответствии с условиями контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, договора аренды, в Распоряжении в виде Заявки на кассовый расход по форме согласно [приложению № 15](https://login.consultant.ru/link/?rnd=F42876DA1DE28BE4027CF7F2A7ADCD8B&req=doc&base=LAW&n=357222&dst=102089&fld=134&date=10.01.2021&demo=2) к Порядку казначейского обслуживания (код формы по КФД 0531801) реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств могут не указываться.

 Для санкционирования оплаты денежных обязательств по исполнительным документам, решениям налоговых органов о взыскании налога, сбора страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающего обращение взыскания на средства соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (далее решение налогового органа), получатель бюджетных средств в Распоряжении в виде Заявки на кассовый расход по форме согласно [приложению № 15](https://login.consultant.ru/link/?rnd=F42876DA1DE28BE4027CF7F2A7ADCD8B&req=doc&base=LAW&n=357222&dst=102089&fld=134&date=10.01.2021&demo=2) к Порядку казначейского обслуживания (код формы по КФД 0531801) указывает в назначении платежа (графа 7 раздел 1), в реквизитах документа-основания (раздел 2) реквизиты исполнительного документа или решения налогового органа.

 Электронная копия исполнительного документа или решения налогового органа по ранее поставленному на учет бюджетному обязательству может не представляться.

При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам осуществляется проверка Распоряжения по следующим направлениям:

1) код по Сводному реестру, указанный в Распоряжении, должен соответствовать уникальному коду организации в реестровой записи реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;

2) соответствие указанных в Распоряжении кодов классификации расходов бюджета муниципального образования кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Распоряжения;

3) соответствие содержания операции, исходя из документа подтверждающего возникновение денежного обязательства, содержанию текста назначения платежа, указанному в Распоряжении;

4) соответствие указанных в Распоряжении кодов видов расходов классификации расходов федерального бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, определенным Министерством финансов Российской Федерации

5) не превышение сумм в Распоряжении остатков неиспользованных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств;

6) соответствие наименования, ИНН, КПП (при наличии), банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в Распоряжении, наименованию, ИНН, КПП (при наличии), банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным документах, подтверждающих возникновение бюджетных и денежных обязательств;

7) идентичность кода (кодов) классификации расходов бюджета муниципального образования по денежному обязательству и платежу;

8) идентичность кода валюты, в которой принято денежное обязательство, и кода валюты, в которой должен быть осуществлен платеж по Распоряжению;

При санкционировании оплаты денежных обязательств, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, орган Федерального казначейства дополнительно проверяет Распоряжение на соответствие аналитического кода, указанного в Распоряжении, аналитическому коду субсидии (субвенции), иного межбюджетного трансферта в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период.

При санкционировании оплаты денежного обязательства, возникающего на основании ранее учтенного в органе Федерального казначейства бюджетного обязательства получателя бюджетных средств, осуществляется проверка соответствия информации, указанной в Распоряжении, реквизитам и показателям бюджетного обязательства на:

1) идентичность кода участника бюджетного процесса по Сводному реестру по бюджетному обязательству и платежу;

2) идентичность кода (кодов) классификации расходов бюджета по бюджетному обязательству и платежу;

3) соответствие предмета бюджетного обязательства и содержания текста назначения платежа Распоряжения;

4) идентичность кода валюты, в которой принято бюджетное обязательство, и кода валюты, в которой должен быть осуществлен платеж;

5) не превышение сумм в Распоряжении остатков неисполненного бюджетного обязательства;

6) соответствие наименования, ИНН, КПП (при наличии), банковских реквизитов получателя денежных средств (контрагента), указанных в Распоряжении, наименованию, ИНН, КПП (при наличии), банковским реквизитам получателя денежных средств по бюджетному обязательству;

7) не превышение размера авансового платежа, указанного в Распоряжении над суммой авансового платежа по бюджетному обязательству с учетом ранее осуществленных авансовых платежей.

8) не превышение суммы Распоряжения над суммой неисполненного денежного обязательства, рассчитанной как разница суммы денежного обязательства (в случае исполнения денежного обязательства многократно - с учетом ранее произведенных перечислений по данному денежному обязательству) и суммы ранее произведенного в рамках соответствующего бюджетного обязательства авансового платежа, по которому не подтверждена поставка товара (выполнение работ, оказание услуг);

9) не превышение указанной в Распоряжении суммы авансового платежа с учетом сумм ранее произведенных авансовых платежей по соответствующему бюджетному обязательству над предельным размером авансового платежа, установленным федеральным законом (постановлением Правительства Российской Федерации);

При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам осуществляется проверка Распоряжения по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в Распоряжении кодов классификации расходов бюджета муниципального образования кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Распоряжения;

2) соответствие указанных в Распоряжении кодов видов расходов бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации;

3) не превышение сумм, указанных в Распоряжении, над остатками соответствующих лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования расходов, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств.

 При приеме Распоряжения на бумажном носителе подлежит проверке:

1) соответствие формы представленного Распоряжения установленной форме;

2) наличие подписи руководителя или иного лица с правом первой подписи и главного бухгалтера или иного лица с правом второй подписи, указанного в представленной Карточке образцов подписей (код формы по КФД 0531753), а также соответствие подписей данных лиц образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей;

3) отсутствие в представленном Распоряжении исправлений.

В случае, если форма или информация, указанная в Распоряжении, не соответствуют требованиям, орган Федерального казначейства, направляет получателю бюджетных средств уведомление в электронной форме, содержащее информацию, позволяющую идентифицировать Распоряжение, не принятое к исполнению, а также содержащее дату и причину отказа, согласно правилам организации и функционирования системы казначейских платежей.

При установлении органом Федерального казначейства нарушений получателем бюджетных средств условий, орган Федерального казначейства не позднее двух рабочих дней после отражения операций, вызвавших указанные нарушения, на лицевом счете получателя бюджетных средств доводит информацию о данных нарушениях до получателя бюджетных средств путем направления Уведомления о нарушении установленных предельных размеров авансового платежа по форме согласно [приложению №1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=B178E8CF9CE375927944B0DBDA9DFA69&req=doc&base=LAW&n=369693&dst=100099&fld=134&date=10.01.2021&demo=2) (код формы по КФД 0504713) к Порядку, утвержденномуприказом Федерального казначейства от 14.05.2020 N 21н "О Порядке казначейского обслуживания", а также обеспечивает доведение указанной информации до главного распорядителя (распорядителя) средств бюджетных средств, в ведении которого находится допустивший нарушение получатель бюджетных средств, не позднее десяти рабочих дней после отражения операций, вызвавших указанные нарушения, на лицевом счете.

При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Распоряжении, представленном на бумажном носителе, органом Федерального казначейства проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя бюджетных средств с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы ответственного исполнителя органа Федерального казначейства, и Распоряжение принимается к исполнению.

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

 10.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется по соглашению с администрацией муниципального образования Сакмарский район Оренбургской области о передаче части полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля. Положение о внутреннем финансовом контроле в муниципальных учреждениях отражено в Приложении 7.

***11. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера***

11.1. При смене руководителя или ведущего специалиста учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

11.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения руководителя учреждения.

11.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

11.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения в соответствии с распоряжением на передачу бухгалтерских документов.

11.5. Передаются следующие документы:

* учетная политика со всеми приложениями;
* квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
* по планированию, в том числе бюджет учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
* бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
* налоговые регистры;
* о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
* о состоянии лицевых счетов учреждения;
* по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
* по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
* акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
* договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
* учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
* о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
* об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
* акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
* акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности;
* акты ревизий и проверок;
* материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
* бланки строгой отчетности;
* иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

 11.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель излагает их в письменной форме в присутствии комиссии.

## 12. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.

12.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

12.2. К событиям после отчетной даты относятся:

* события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
* события, свидетельствующие о возникновении после отчетной даты, но до даты подписания отчетности хозяйственных условий, в которых учреждение вело свою деятельность и которые оказывают существенное влияние на показатели, отражаемые в отчетных формах.

12.3. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения (уполномоченным им лицом).

12.4 Факты хозяйственной жизни, признаваемые событиями после отчетной даты

12.4.1. Событиями, подтверждающими существование на отчетную дату (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются:

* объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
* признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть); признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
* погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
* произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
* получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
* обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или факта нарушения законодательства при осуществлении организацией деятельности, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за [отчетный период](https://www.audit-it.ru/terms/accounting/otchetnyy_period.html).

12.4.2. Событиями, свидетельствующими о возникновении после отчетной даты (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются:

* принятие решения о реорганизации организации;
* реконструкция или планируемая реконструкция;
* крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
* пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
* существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
* действия органов государственной власти (национализация и т. п.).

12.5. Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете учреждения

12.5.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

12.5.2. Событие, наступившее после отчетной даты, признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности организации.

12.5.3. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения на счетах бухгалтерского учета либо путем раскрытия соответствующей информации в пояснительной записке (ф. 0503760).

12.5.4. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых оно осуществляет свою деятельность.

12.5.5. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность (события, поименованные в п. 2.1 Положения), отражаются в учете заключительными оборотами отчетного периода (посредством счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов») до даты подписания годовых форм бухгалтерской отчетности на 31 декабря года отчетного периода. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

После составления отчетных форм в учете производится сторнировочная (или обратная) запись, произведенная для отражения события после отчетной даты (операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833)).

12.5.6. События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160). При этом на счетах бухгалтерского учета в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском учете не производятся. Информация, раскрываемая в пояснительной записке (ф. 0503160), должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, учреждение должно указать это.

***13. Учет расходов будущих периодов и учет формирования резерва предстоящих расходов.***

 13.1 Учет расходов, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам отражается на счете 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов»

13.2 Резервы формируются по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства. Основание Письмо Минфина России от 20 июня 2016 г. N 02-07-10/36122 О применении счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов**».**

 13.3. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

 – в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;

 – в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

 13.4. В величину резерва на оплату отпусков включается:

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

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

13.5. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

 13.6. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

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

З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3 где:

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

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

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

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

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

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

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

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

В = Впр : ФОТ × 100, где:

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

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

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

***14.Расчеты по доходам, по ущербу и иным доходам***

 14.1. 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 утверждается главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

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

14.3. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для [организаций](https://audar-info.ru/na/editArticle/index/type_id/2/doc_id/3442/release_id/15203/sec_id/150877/#art95689) государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Министерства финансов РФ № 258н от 31.12.2016 (далее – Стандарт № 258н, СГС «Аренда»), применяется при отражении в бухгалтерском учете активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды либо по договору безвозмездного пользования (далее – объекты учета аренды), а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об указанных объектах бухгалтерского учета.

Стандартом предусмотрена следующая классификация объектов учета аренды:

- объекты учета операционной аренды;

- объекты учета финансовой (не операционной) аренды.

Основание: п.12, 13 СГС «Аренда».

14.4 Сроком полезного использования объекта учета аренды является срок, в течение которого предусматривается использование субъектом учета в его деятельности объекта учета аренды в тех целях, ради которых он был получен (использование в целях получения экономических выгод или полезного потенциала, связанных с пользованием объектом учета аренды).

14.5 Учет объектов операционной аренды со сроком полезного использования объекта учета аренды, составляющим менее года - краткосрочные отношения, а более года - долгосрочные отношения.

14.6 Признание расходов по содержанию переданного по операционной аренде имущества при условии дальнейшего предъявления арендатору (пользователю) для возмещения.

Расходы по содержанию объекта аренды (например, эксплуатационные расходы, расходы по техобслуживанию, текущему ремонту), производимые арендодателем (балансодержателем имущества) в соответствии с заключенным им договором (контрактом), отражаются в общеустановленном порядке (на основании соответствующих документов, подтверждающих произведенные объемы работ, потребленные услуги).

14.7 Отражение досрочного прекращения договорных отношений

предусмотрен порядок отражения арендодателем (балансодержателем).

Остаток предстоящих доходов от операционной аренды сторнируется в уменьшение дебиторской задолженности по арендным обязательствам арендатора (пользователя). Абзац четвертый п.25 СГС «Аренда».

14.8 Особенности отражения объектов учета аренды по договорам, заключенным на неопределенный срок.

Согласно положениям федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденного [Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н](https://audar-info.ru/na/editSection/index/type_id/5/doc_id/7805/release_id/34311/) (далее –[СГС «Аренда»](https://audar-info.ru/na/editSection/index/type_id/5/doc_id/7805/release_id/34311/)), объекты учета аренды классифицируются для целей бухгалтерского учета в зависимости от предполагаемого срока использования имущества по отношению к оставшемуся сроку полезного использования передаваемого объекта, величины арендных платежей по отношению к справедливой стоимости объекта учета аренды и соблюдения иных условий, предусмотренных п. 12 – 14 [СГС «Аренда»](https://audar-info.ru/na/editSection/index/type_id/5/doc_id/7805/release_id/34311/), либо объектами учета операционной аренды, либо объектами учета не операционной (финансовой) аренды.

14.9 Особенности учета при передаче имущества по договору безвозмездного пользования.

Согласно [п. 26](https://www.referent.ru/1/287356?l159#l159) Стандарта «Аренда» передача имущества в безвозмездное пользование является частным случаем заключения договора аренды на льготных условиях.

Если пользователь имущества, полученного безвозмездно, обязан его содержать, такое имущество признается объектом учета аренды.

14.10 Бухгалтерский учет ссудополучателя по договорам безвозмездной передачи.

Первоначальное признание актива и обязательств. При формировании входящих остатков применяется счет 0 40130 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов".

Поступление нефинансовых активов в соответствии с договором в безвозмездное срочное пользование, относящихся к объектам учета операционной аренды, отражается в сумме справедливой стоимости арендных платежей.

 14.11 Отражение операций при ведении бюджетного учета администратором доходов осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов методом начисления.

 14.12 Аналитический учет расчетов по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (счет 1 205 00 000) ведется в разрезе видов доходов по плательщикам и соответствующим им суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

 14.13 Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости основных средств и материальных ценностей, определяемой методом рыночных цен.

 14.14 Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 1 401 10 172.

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

***15.Особенности применения вида расходов 242 «Закупка, товаров работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий»***

При отнесении расходов на 242 вид расходов необходимо руководствоваться следующим Перечнем расходования бюджетных средств на проведение мероприятий по информатизации:

**15.1 *Приобретение оборудования, в том числе с предустановленным программным обеспечением*:**

-оргтехники (в т.ч автоматизированных рабочих мест, принтеров, сканеров, многофункциональных устройств (копировально-множительной техники, факсов);

- средств связи (телефонные аппараты, в т.ч. сотовые, рации, пейджеры и т.п.);

- технических средств защиты информации, обеспечивающих функционирование какой-либо информационной системы.

**15.2 *Обеспечение доступа к внешним информационным ресурсам* , *в том числе:***

- услуг телефонной и телеграфной связи (абонентская и повременная плата за местные, междугородные и международные переговоры);

- услуги сотовой, пейджинговой связи;

- расходы на использование сети Интернет (размещение информации с применением сайта);

- предоставление телекоммуникационных каналов связи вне зависимости от типа передаваемых сигналов (цифровых, аналоговых).

15.3 *Э****ксплуатационные расходы*:**

- расходы по оплате договоров на оказание услуг по техническому обслуживанию средств связи;

-расходы по оплате договоров на сервисное обслуживание государственных информационных систем и компьютерной техники;

-расходы по оплате договоров по обновлению, настройке, обеспечению работоспособности используемого компьютерного программного обеспечения и интернет сервисов;

- текущий ремонт и техническое обслуживание оргтехники;

-техническое обслуживание, ремонт локальных вычислительных сетей и систем видеонаблюдения;

- техническое обслуживание информационно-технических средств (аппаратно-программных комплексов и устройств), информационно-вычислительных систем, телекоммуникационного и серверного оборудования, систем передачи и отображения информации, приобретение дискет, картриджей.

***16. Обесценение активов***

16.1 Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению лица, ответственного за использование актива, руководитель может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании распоряжения администрации бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

Приложение №1

 к распоряжению

«Об учетной политике»

ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ДЛЯ
ОФОРМЛЕНИЯ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ, ПО
КОТОРЫМ ОТСУТСТВУЮТ УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ
ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.

ПОРЯДОК ИХ ПРИМЕНЕНИЯ.

1. Все хозяйственные операции, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.
2. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должна содержать следующие обязательные реквизиты:

а) наименование документа;

б) дату составления документа;

в) наименование организации, от имени которой составлен документ;

г) содержание хозяйственной операции;

д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность её оформления;

ж) личные подписи указанных лиц.

3. В расчетно-платежных ведомостях и платежных ведомостях факт перечисления заработной платы и других выплат сотрудникам отражается путем указания номера и даты платежного поручения.

4. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным непосредственно после её окончания.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы».

Приложение № 2

к распоряжению

«Об учетной политике»

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

1. Глава поссовета
2. Заместитель главы администрации
3. Ведущий специалист

Приложение № 3

к распоряжению

«Об учетной политике»

Состав комиссии по проведению инвентаризации

Председатель комиссии:

Заместитель главы

Члены комиссии:

Ведущий специалист

Специалист 1 категории

Приложение № 4

к распоряжению

«Об учетной политике»

**Положение о порядке выдачи доверенностей**

Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое предприятием доверенному лицу для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством порядке. Доверенное лицо действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются по усмотрению администрации. Доверенности подписываются главой администрации и ведущим специалистом администрации. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по договору и иным сделкам. В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товарно-материальные ценности в одном месте (с одного склада), но по нескольким договорам и иным сделкам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат всех договоров и иных сделок или несколько доверенностей, если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах.

При выписке доверенностей перечень материальных ценностей, подлежащих получению, заполняется в случае, если в документе на отпуск (договорах и т.п.), указанном в доверенности, не приведены наименования и количество товарно-материальных ценностей, подлежащих получению, или если по доверенности получают только часть товарно-материальных ценностей, приведенных в документе на отпуск. Если по доверенности получаются все наименования и количество товарно-материальных ценностей, указанные в документе на отпуск, то перечень ценностей на оборотной стороне доверенности может не заполняться. В этом случае в данной части доверенности указываются наименование, номер и дата документа на отпуск, а также общая сумма получаемых товарно-материальных ценностей. При выдаче доверенности регистрируется в Журнале учета выданных доверенностей. Журнал учета выданных доверенностей должен храниться у лица, ответственного за регистрацию доверенностей. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, и доверенностей без образцов подписи лиц, на имя которых они выписаны, не допускается. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более срока, установленного законодательством.

Приложение № 5

к распоряжению

«Об учетной политике»

Состав комиссии по проведению инвентаризации и внезапной ревизии кассы:

Председатель комиссии:

Глава поссовета

Члены комиссии:

Ведущий специалист

Специалист 1 категории.

Приложение № 6

к распоряжению

«Об учетной политике»

Перечень лиц, имеющих право на получение денег в подотчет:

1. Глава поссовета
2. Заместитель главы администрации
3. Ведущий специалист
4. Работник ВУС
5. Специалист 1 категории
6. Бухгалтер
7. Водитель
8. Уборщик служебных помещений
9. Библиотекарь
10. Тренер спорта

Приложение № 7

к распоряжению

«Об учетной политике»

Список лиц, на которые могут быть выписаны доверенности на получение ТМЦ:

1.Глава поссовета

2.Заместитель главы администрации

3 Специалист 1 категории;

4.Ведущий специалист

7.Бухгалтер

8.Водитель администрации

9.Тренер спорта

10.Уборщик служебных помещений

11.Представитель от ООО «Жил Сервис»

12.Директор СДК «Импульс»