**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ**

**БОРОДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПРИМОРСКО-АХТАРСКОГО РАЙОНА»**

**ПРИКАЗ**

от 23.05.2018 № 6

станица Бородинская

**Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета**

**в МКУ «ЦБ Бородинского сельского поселения», МКУ «СДК ст. Бородинской», МКУК «Бородинская ПБ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ:

1. Утвердить учетную политику по организации единого учетного процесса в МКУ «ЦБ Бородинского сельского поселения», МКУ «СДК ст. Бородинской», МКУК «Бородинская ПБ» (далее Учреждения) и применять ее с 01 января 2018 года и во все последующие периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений, согласно приложениям № 1- № 16 к настоящему приказу.
2. Довести до всех специалистов соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов в Учреждениях.

3. Приказ МКУ «ЦБ Бородинского сельского поселения» от 12 января 2015 года № 3 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета МКУ «ЦБ Бородинского сельского поселения», МКУ «СДК ст. Бородинской», МКУК «Бородинская ПБ» считать утратившим силу.

 4. Контроль за исполнением приказа возложить на руководителя МКУ "ЦБ Бородинского сельского поселения" Гончарь О. Н. и ведущего специалиста администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района Сущанскую А. В.

 4. Приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения возникшие с 01 января 2018 года.

Руководитель МКУ «ЦБ Бородинского

сельского поселения» О. Н. Гончарь

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ПРИЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДЕНОПриказом МКУ «ЦБ Бородинского сельского поселения»от 23.05.2018г. № 6 |

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**

**по организации единого учетного процесса МКУ «ЦБ Бородинского сельского поселения», МКУ «СДК ст. Бородинской»,**

**МКУК «Бородинская ПБ»**

 Бухгалтерский учет МКУ «ЦБ Бородинского сельского поселения» в учреждениях МКУ «СДК ст. Бородинской» и МКУК «Бородинская ПБ» (далее Учреждения) осуществляется на основании договора на передачу прав ведения бухгалтерского учета и оказания информационно-вычислительных услуг в соответствии с:

 - Федеральным законом «О бухгалтерском уче­те» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

 - приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);

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

 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее ФСБУ «Концептуальные основы»);

 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее ФСБУ «Аренда»);

 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее ФСБУ «Основные средства»);

 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее ФСБУ «Обесценение активов»);

 - Налоговым Кодексом РФ (далее НК РФ);

 - Приказом Министерства Финансов РФ от 28.12.2010г. № 191н " Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ";

 - Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;

 - Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее БК РФ);

 - Нормативно-правовыми актами Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района;

 - Законом РФ от 09.10.1992 № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";

 - Трудовым Кодексом РФ;

 - иными нормативно-правовыми актами РФ.

**1. Общие положения**

 1.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждениях и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций являются руководители Учреждений. Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

 1.2. Бюджетный учет ведется Муниципальным казенным учреждением "Централизованная бухгалтерия Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района", возглавляемым руководителем МКУ "ЦБ Бородинского сельского поселения", согласно заключенного договора на передачу прав ведения бухгалтерского учета и оказания информационно-вычислительных услуг. Деятельность муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района" регламентируется Уставом учреждения и должностными инструкциями сотрудников бух­галтерии. Руководитель централизованной бухгалтерии подчиняется непос­редственно главе Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района и несет ответственность за фор­мирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление пол­ной и достоверной бюджетной и налоговой от­четности.

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

 Требования руководителя централизованной бухгалтерии и главного бухгалтера по доку­ментальному оформлению хозяйственных опера­ций и представлению в бухгалтерию не­обходимых документов и сведений считать обя­зательными для всех работников Учреждений.

 1.3. В учреждениях утвержден состав постоянно действующих комиссий:
 – комиссии по поступлению и выбытию активов (приказ учреждения);
 – инвентаризационной комиссии (распоряжение администрации);
 – комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта (приложение 1);

 – комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 2).

  1.4. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении 3.

 1.5. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе учреждения устанавливается отдельным приказом руководителя ЦБ.

 Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты, стипендий, социальных выплат. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты). Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

  1.6. В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное
влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

 Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса. События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 1.7. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;

- иные унифицированные формы первичных документов при их отсутствии в Приказе Минфина России N 52н;

- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, утвержденные отдельным приказом учреждения.

(Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 25 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 6 Инструкции N 157н).

1.8. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях. *(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н).*

1.9. Все первичные (сводные) учетные документы, независимо от формы, подписываются руководителем или уполномоченным им лицом.

Первичный (сводный) учетный документ, оформляющий операции с денежными средствами, кроме руководителя (уполномоченного лица) подписывается главным бухгалтером или уполномоченным им лицом.

Уполномоченные лица определяются письменным распоряжением того лица, которое передает соответствующие полномочия. *(Основание:* *п. 26* *ФСБУ "Концептуальные основы").*

1.10. Учетная политика для целей налогообложения приведена в приложении 16.

**2. Рабочий План счетов**

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

  2.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 4), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

  Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Кроме основных забалансовых счетов, в учреждении введены дополнительные счета. Перечень используемых забалансовых счетов и порядок учета и списания материальных ценностей с забалансовых счетов приведен в приложении 5.
Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

  2.3. При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается: 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района (бюджетная деятельность); 3 – средства во временном распоряжении.

  В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н). Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой влияют на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации), принимаемое на основании данных учета и (или) отчетности. Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из общих требований к бюджетной (бухгалтерской) отчетности. Основание: пункт 17 ФСБУ «Концептуальные основы».

Существенность информации определяется в зависимости от характера и величины анализируемого показателя учета и (или) отчетности и от степени влияния его отсутствия или искажения на решения пользователей отчетности. Единый количественный критерий существенности информации для всех субъектов учета и (или) субъектов отчетности не применяется, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и (или) раскрытию в отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для субъекта отчетности (приложение 14).

К существенным событиям можно отнести:

- изменение кадастровой оценки земли после отчетной даты;

- завершение после отчетной даты судебного процесса, которым подтверждается наличие на отчетную дату актива или обязательства;

- ошибка, обнаруженная после отчетной даты (с учетом условий принятия отчетности);

- существенное поступление или выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации, проведенной в целях составления годовой отчетности, отраженное в протоколах, актах, которые были подписаны комиссией по инвентаризации и ответственными лицами после отчетной даты.

Ведение учета осуществляется с использованием принципа допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни. Он подразумевает под собой признание объектов бухгалтерского учета в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению и (или) изменению соответствующих активов, обязательств, доходов и (или) расходов, иных объектов бухгалтерского учета, вне зависимости от поступления или выбытия денежных средств (или их эквивалентов) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций. Основание: пункт 16 ФСБУ «Концептуальные основы».

В случае если акты выполненных работ за декабрь поступают в бухгалтерию учреждения в январе после даты подписания (принятия) отчетности вышестоящим органом (учредителем), данный факт не признается событием после отчетной даты. Такие операции будут отражаться в периоде поступления документов (то есть в следующем отчетном периоде) **как ошибки прошлых лет** с обособлением их на отдельных счетах бухгалтерского учета и в отдельном регистре. При этом в отчетности за следующий отчетный период их не указывают, а применяют в целях корректировки входящих остатков на начало года (в межотчетном периоде).

 Для отражения бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет, корректирующим финансовый результат, формируемый в прошлых годах, применяются соответствующие счета аналитического учета (п. 298 Инструкции N 157н):

- в части доходных операций - счета 0 401 18 000 "Доходы финансового года, предшествующего отчетному", 0 401 19 000 "Доходы прошлых финансовых лет";

- в части расходных операций - счета 0 401 28 000 "Расходы финансового года, предшествующего отчетному", 0 401 29 000 "Расходы прошлых лет".

  3.2. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 3.3. ***Основные средства***

 3.3.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ "Основные средства".

3.3.2. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом. *(Основание:* *п. 37* *ФСБУ "Основные средства")*.

3.3.3. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету. *(Основание:* *п. п. 52**,* *54* *ФСБУ "Концептуальные основы",* *п. 31* *Инструкции N 157н).*

3.3.4. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного и того же периода и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т.п.), объединяются в один инвентарный объект. *(Основание:* *п. 10* *ФСБУ "Основные средства").*

3.3.5. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от общей стоимости этого объекта, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта существенно отличающимися считаются сроки полезного использования, которые относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта ОС считается значительной, если она составляет не менее 10% общей стоимости ОС, включающей стоимость этой части. *(Основание:* *п. 10* *ФСБУ "Основные средства".)*

3.3.6. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;

- принтеры;

- сканеры;

- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

*(Основание:* *п. 10* *ФСБУ "Основные средства",* *п. п. 6**,* *45* *Инструкции N 157н)*

3.3.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

*(Основание:* *п. 9* *ФСБУ "Основные средства",* *п. 46* *Инструкции N 157н)*

3.3.8. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства. *(Основание:* *п. 46* *Инструкции N 157н).*

3.3.9. Объектам учета аренды, полученным без указания балансодержателем (собственником) в передаточных документах инвентарного номера, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой. *(Основание:* *п. 46* *Инструкции N 157н)*.

3.3.10 В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой. *(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н, п.3 Инструкции № 52н).*

3.3.11. Балансовая стоимость объекта основных средств группы "Машины и оборудование" или "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей, при условии что порядок эксплуатации объекта (его составных частей) предусматривает такую замену, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость такого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей. *(Основание:* *п. п. 19**,* *27* *ФСБУ "Основные средства")*.

3.3.12. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект. *(Основание:* *п. 19* *ФСБУ "Основные средства").*

3.3.13. Признание затрат в составе фактически произведенных капитальных вложений, формирующих стоимость объекта основных средств, прекращается, когда объект находится в состоянии, пригодном для использования по назначению.

Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях, предусмотренных ФСБУ «Основные средства», другими применяемыми нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств).

Фактически произведенные капитальные вложения, формирующие балансовую стоимость объекта основных средств в объеме затрат на его модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение, отраженные в бюджетном учете субъектом учета, осуществляющим полномочия получателя бюджетных средств, передаются в объеме произведенных капитальных вложений балансодержателю объекта основных средств, в отношении которого осуществлена (завершена) модернизация, дооборудование, реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение, в целях отнесения суммы указанных фактических капитальных вложений на увеличение балансовой стоимости такого объекта основных средств.

Затраты, понесенные при использовании, обслуживании или последующем перемещении объекта основных средств, отражаются в составе расходов текущего периода.

 Балансовую стоимость объекта основных средств увеличивают следующие затраты:

- на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;

- на проведение ремонта.

Увеличение балансовой стоимости объекта основных средств отражается только в том случае, если затраты направлены на создание активов, от использования которых прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала.

Одновременно с увеличением указанной стоимости любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата). *(Основание:* *п. п. 19*, *28* *ФСБУ "Основные средства")*

3.3.14. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. *(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н).*

3.3.15. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств учреждением оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). *(Основание: Методические* *указания* *N 52н).*

3.3.16. Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). *(Основание: Методические* *указания* *N 52н)*.

3.3.17. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства, определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

- площади;

- объему;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов. *(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н).*

3.3.18. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемых в порядке, приведенном в [Приложении N 1](#P1551)5 к Учетной политике. *(Основание:* *п. п. 7**,* *18**,* *18.1**,* *18.2**,* *18.3* *ФСБУ "Аренда".)*

3.3.19. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения его переоценки и отражения результатов такой переоценки в учете. *(Основание:* *п. 19* *ФСБУ "Основные средства")*.

3.3.20. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов ОС она проводится, перечень объектов ОС, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с собственником и (или) финансовым органом.

*(Основание:* *п. п. 6**,* *28* *Инструкции N 157н.)*

3.3.21. При отражении результатов переоценки учреждение производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. *(Основание:* *п. 41* *ФСБУ "Основные средства").*

 *3.4.* ***Непроизведенные активы***

  3.4.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

При отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль. (Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

*3.5.* ***Материальные запасы***

3.5.1 Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. *(Основание:* *п. п. 6**,* *100**,* *102* *Инструкции N 157н)*

3.5.2. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. *(Основание:* *п. п. 52**,* *54* *ФСБУ "Концептуальные основы",* *п. 106* *Инструкции N 157н.)*

3.5.3. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток, канцелярских принадлежностей и т.п.) на хозяйственные нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания. *(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н).*

3.5.4. Нормы расхода ГСМ учреждение разрабатывает самостоятельно на основе Методических рекомендаций распоряжения Минтранса России от 14.03.2008 года N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным распоряжением главы администрации. *(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н).*

3.5.5. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ ежегодно устанавливается распоряжением главы администрации. *(Основание: Методические* *рекомендации* *распоряжения Минтранса России от 14.03.2008 года N АМ-23-р).*

3.3.6. Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет средней оценки включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска. *(Основание:* *п. 46* *ФСБУ "Концептуальные основы",* *п. 108* *Инструкции N 157н).*

3.3.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205). *(Основание:* *п. 116* *Инструкции N 157н).*

3.3.8. Сумма возмещения ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., подлежащих возмещению виновными лицами, признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. *(Основание:* *п. п. 52**,* *54* *ФСБУ "Концептуальные основы").*

**3.6. *Денежные средства и денежные документы***

3.6.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций. *(Основание:* *Указание* *Банка России от 11.03.2014 года N 3210-У).*

3.6.2. Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы 1С:Предприятие 8.3. *(Основание:* *пп. 4.7 п. 4* *Указания Банка России от 11.03.2014 года N 3210-У).*

3.6.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;

- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;

-проездные документы, приобретаемые учреждением для проезда работников к месту командировки и обратно. *(Основание:* *п. 169* *Инструкции N 157н).*

3.6.4. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов. *(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н).*

 *3.7.* ***Расчеты по доходам***

  3.7.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами администрации.

 Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета – администрацией Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района.

  3.7.2. 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.

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

 3.7.4. Задолженность дебиторов по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) определяется с учетом положений договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). *(Основание:* *п. 25* *ФСБУ "Аренда",* *п. 6* *Инструкции N 157н).*

 3.7.5. Признание доходов от реализации нефинансовых активов осуществляется на дату их реализации (перехода права собственности). *(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н).*

3.7.6. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 1 401 10 172. *(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н).*

3.7.7. 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 учреждения. *(Основание:* *п. п. 6**,* *220* *Инструкции N 157н).*

3.7.8. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании. *(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н).*

3.7.9. Поступление доходов, администрируемых Управлением Федеральной налоговой службы России по Краснодарскому краю по Бородинскому сельскому поселению Приморско-Ахтарского района отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов

Начисление доходов, администрируемых Управлением Федеральной налоговой службы России по Краснодарскому краю по Бородинскому сельскому поселению Приморско-Ахтарского района, в соответствии с заключенным соглашением, отражаются в учете на основании, предоставленной Информации в электронном виде годовой бюджетной отчетности 31 декабря текущего года. Управление формирует соответствующий файл с Информацией, подписанный квалифицированной подписью и направляет его по указанному электронному адресу посредством сети Интернет, в случае отсутствия сети на машинном носителе информации.

***3.8. Расчеты по обязательствам***

3.8.1. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) в разрезе структурных подразделений. *(Основание:* *п. 257* *Инструкции N 157н).*

3.8.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. *(Основание: Методические* *указания* *Инструкции N 52н).*

3.8.3. Расходы, учитываемые как расходы будущих периодов:

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид расходов будущих периодов** | **Порядок списания** |
| Расходы на страхование | Пропорционально календарным дням действия договора страхования в каждом месяце |
| Расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов | Равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся (где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов) |
| Расходы на оплату отпусков, начисленных за период, не отработанный работником | Ежемесячно в размере, соответствующем отработанному работником периоду, дающему право на предоставление отпуска |
| Иные расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам | Равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся (где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов) |

*(Основание:* *п. 302* *Инструкции N 157н,* *Письмо* *Минфина России от 05.06.2017 N 02-06-10/34914).*

**3.9. Санкционирование расходов**

3.9.1. Документы, подтверждающие принятие (возникновение) обязательств:

- приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;

- при отсутствии договора - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);

- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

- исполнительный лист, судебный приказ;

- извещение об осуществлении закупки;

- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

*(Основание:* *п. 318* *Инструкции N 157н).*

3.9.2. Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств:

- Расчетная ведомость (ф. 0504402);

- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;

- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;

- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

- исполнительный лист, судебный приказ;

- Бухгалтерская справка (ф. 0504833);

- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

*(Основание:* *п. 318* *Инструкции N 157н).*

3.9.3. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

3.9.4. По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет лимитов бюджетных обязательств следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

**3.10. Обесценение активов**

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

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н,* *п. 5* *ФСБУ "Обесценение активов")*

3.10.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). *(Основание:* *п. п. 6**,* *18* *ФСБУ "Обесценение активов")*.

3.10.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (или об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена. *(Основание:* *п. п. 10**,* *22* *ФСБУ "Обесценение активов").*

3.10.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, его необходимо отразить в учете. *(Основание:* *п. 15* *ФСБУ "Обесценение активов")*.

3.10.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. Признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником. *(Основание:* *п. 15* *ФСБУ "Обесценение активов").*

3.10.6. 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. *(Основание:* *п. 24* *ФСБУ "Обесценение активов").*

3.10.7. 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 учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива. *(Основание:* *п. п. 23**,* *24* *ФСБУ "Обесценение активов").*

***3.11****.* ***Расчеты с подотчетными лицами***

 3.11.1. Установить срок, на который выдаются наличные деньги под отчет на хозяйственные и другие расходы – 10 дней, за исключением случаев выезда в командировку. При усло­вии ознакомления подотчетных лиц с прилагаемым Порядком выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию. Полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее вы­данному авансу (исключение: авансы, выданные, в подотчет на про­ведение спортивных и молодежных мероприятий по графику).

3.11.2. Установить, что сумма средств, выданных под отчет на хо­зяй­ственные и другие расходы, не может превышать 60 000,00 рублей. Периодичность выдачи средств на хозяйственные нужды – по мере необходимости. На основании распоряжения главы в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

 3.11.3. Зачисление денежных средств под отчёт на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели. Лица, получившие денежные средства под отчёт на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию авансовый отчёт об израсходованных суммах и отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем учреждения и произвести окончательный расчёт по ним.

3.11.4. Денежные средства выдаются под отчёт на основании заключённого договора о материальной ответственности. Денежные средства выдаются после предоставления следующих документов: заявления на имя руководителя учреждения с его распорядительной визой, принятия бюджетного обязательства, авансового отчета и документов, подтверждающих факт расходования средств. Денежные средства расходуются строго по назначению, указанному в заявлении на имя руководителя и принятому бюджетному обязательству. Порядок оформления авансовых отчетов приведен в приложении 6.

 3.11.6. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
 – в течение 10 календарных дней с момента получения;
 – в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.
 Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение 3).

  3.11.7. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

 ***3.12. Расчеты с дебиторами и кредиторами***

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

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

 Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию:

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента. Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

 ***3.13. Финансовый результат***

  3.13.1. В целях управленческого учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов; данные для заполнения пояснительной записки бюджетной отчетности, контроль за видами расходов) учреждение применяет учет расходов в разрезе КОСГУ, в соответствии с приказом Минфина России от 01.07.2013г. «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

 3.13.2. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 3.13.3. Порядок формирования резерва предстоящих расходов и его использования приведен в Приложении N 7 к Учетной политике. *(Основание:* *п. 302.1* *Инструкции N 157н).*

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

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

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

- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива, установленного по распоряжению администрации.

 3.13.5. В целях определения целесообразности и направленности производимых расходов и целевое использование бюджетных средств в администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района осуществляется внутрихозяйственный контроль за следующими операциями:

 - Междугородные переговоры;

 - Услуги GSM;

 - Расход ГСМ;

 - Расход запчастей.

 Порядок ведения такого контроля приведен в приложении № 8.

**4. Инвентаризация имущества и обязательств**

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

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

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении 9.

 В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально
созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением главы. Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

  4.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 2.

 4.3. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н)*.

 4.4. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в [Приложении №](#P1127) 17 к Учетной политике. *(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н).*

**5. Технология обработки учетной информации**

  5.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта: 1С:Предприятие 8.3: Бухгалтерия государственного учреждения, 1С:Предприятие 8.3: Зарплата и кадры бюджетного учреждения. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

* система электронного документооборота с территориальным органом Управлением Федерального Казначейства по Краснодарскому краю;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
* размещение информации и участие в закупках на официальном сайте zakupki.gov.ru
* передача статистической отчетности в Управление Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю и Республике Адыгея (Краснодарстат).

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

  5.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 5.5. В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправление должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц (ч. 8 ст. 10 Закона N 402-ФЗ). Ошибки в электронном регистре бухгалтерского учета исправляются лицами, ответственными за ведение регистра, и оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) (п. 18 Инструкции N 157н).

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

**бюджетные регистры и правила документооборота**

 6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи главы администрации или лица замещающего главу администрации.

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

 При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:
 – самостоятельно разработанные формы, утвержденные отдельным распоряжением администрации Бородинского сельского поселения;
 – унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.
 Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

  6.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 10.

  6.4. График документооборота приведен в приложении 11.

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

  6.6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
 – в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
 – журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
 – инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на
последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
 – инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
 – опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
 – книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
 – журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
 – другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 6.7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 12. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

 6.8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

 Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным распоряжением.
Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

  6.9. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.
Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается распоряжением главы на ответственного сотрудника учреждения.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа администрация за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью главы и печатью учреждения.
Основание: пункты 11, 14, 17 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 6.10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:
 – бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

 –бланки путевок в санатории, профилактории;
 – бланки платежных квитанций.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 6.11. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности: 1) бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, ведущий специалист администрации, ответственный за отдел кадров в администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района; 2) бланков путевок в санатории, профилактории, бланков платежных квитанций – сотрудник бухгалтерии.

**7. Порядок организации и обеспечения**

**внутреннего финансового контроля**

 Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок в администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района утверждается постановлением администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**8. Бюджетная отчетность**

 8.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Финансовым управлением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район и бюджетным
законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному администратору бюджетных средств в установленные им сроки.

 8.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**10. Номенклатура дел и порядок хранения документов.**

 Все документы, имеющие отношение к бюджетному и на­логовому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения до­кументов согласно прилагаемой номенклатуре дел организации (приложение № 13).

 Ответственность за хранение и оформление документов в ар­хив возлагается на руководителя МКУ «ЦБ Бородинского сельского поселения» Гончарь О.Н.

Руководитель МКУ «ЦБ Бородинского

сельского поселения» О. Н. Гончарь