

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОБОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 23.04.2024 № 31

д.Красный Бор

|  |
| --- |
| **О присвоении адреса объекту адресации** |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения изменения и аннулирования адресов», заявления ООО « АвтоВолгастрой», в целях уточнения адресного хозяйства Администрация Красноборского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Присвоить адрес земельному участку, площадью 42931 кв.м. , расположенному в кадастровом квартале 53:19:0090802:, следующий адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Холмский муниципальный район, Красноборское сельское поселение, земельный участок 0090802/1

2.Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Красноборского сельского поселения в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава поселения : Е.И.Чиркова**



**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОБОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

23 апреля 2024 года № 3

**О внесении изменений в муниципальную программы Красноборского сельского поселения**  **«Реализация первичных мер пожарной безопасности на территории Красноборского сельского поселения на 2022 – 2025 годы**

В целях приведения муниципальной программы Красноборского сельского поселения "Реализация первичных мер пожарной безопасности на территории Красноборского сельского поселения на 2022-2025 год" в соответствие с решением Совета депутатов Красноборского сельского поселения от 29.03.2024 № 161 «О внесение изменений в решение Совета депутатов Красноборского сельского поселения от 22.12.2023 № 151 " О бюджете Красноборского сельского поселения на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

### Администрация Красноборского сельского поселения

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

### 1.Внести следующие изменения в муниципальную программу Красноборского сельского поселения "Реализация первичных мер пожарной безопасности на территории Красноборского сельского поселения на 2022-2025 год" утверждённую Постановлением Красноборского сельского поселения от 27.10.2021 г. № 72 .

### 1.1. Подпункт 5 паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции :

### 5.Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс.руб.):

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | | |  |
| бюджет района | областной  бюджет | федеральный  бюджет | бюджеты  поселений | внебюджетные  средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2022 |  |  |  | 5,60000 |  | 5,60000 |
| 2023 | 113,00000 |  |  | 0,20000 |  | 113,20000 |
| 2024 | 50,00000 |  |  | 20,00000 |  | 70,00000 |
| 2025 |  |  |  | 20,00000 |  | 20,00000 |
| ВСЕГО | 163,00000 |  |  | 45,80000 |  | 208,80000 |

1.2.Раздел Мероприятия муниципальной программы изложить в прилагаемой редакции (приложение 1)

2.Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Красноборский официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Красноборского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет .

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава поселения Е.И.Чиркова**

**Мероприятия муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | | Исполнитель  мероприятия | Срок  реализа­ции | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной про­граммы) | Источник  финансиро­  вания | Объем финансирования по годам (тыс.руб.) | | | |
| 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  | 8 | 9 |
| 1. | Задача 1. Повышение уровня нормативно-правового, финансового, материально-технического обеспечения в области первичных мер пожарной безопасности | | | | | | | | | |
| 1.1. | Обучение по программам первоначальной и последующей профессиональной подготовки работников добровольной пожарной команды и добровольных пожарных дружин | | Администрация поселения | 2022-2025 | 1.1.1 | Без финансирования | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.2. | Разработка и утверждение требуемых муниципальных правовых актов для реализации основных направлений пожарной безопасности, а также разработка и распространение другой противопожарной пропаганды для населения | | Администрация поселения | 2022-2025 | 1.1.2 | Без финансирования | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.3. | Приобретение противопожарного инвентаря | | Администрация поселения | 2022-2025 | 1.1.3 | Бюджет поселения | 2,80000 | 0,10000 | 5,00000 | 5,00000 |
| 1.4 | Приобретение противопожарного оборудования за счет иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района | | Администрация поселения | 2024 | 1.1.3 | Бюджет района | 0,00000 | 0,00000 | 50,00000 | 0,00000 |
| 2 | Задача 2. Создание на территории сельского поселения эффективной системы профилактики пожаров, снижения травматизма и гибели людей и имущества от пожаров | | | | | | | | | |
| 2.1 | Поддержание в надлежащее состояние пожарных водоёмов в п.Первомайский, д. Сопки, п. Чекуново : очистка водоёмов от от мусора, веток, ветоши , устройство подъездных путей к ним, подсыпка песка на подъездную площадку , планировка поверхности бульдозером. | Администрация поселения | | 2022-2025 | 1.2.3 | Бюджет поселения | 2,80000 | 0,10000 | 15,00000 | 15,00000 |
| 2.2. | Организация работы по размещению наглядно-агитационных материалов, памяток, проведение инструктажей среди населения  по противопожарной безопасности. | Администрация поселения | | 2022-2025  . | 1.2.1  1.2.2  1.2.4 | Без финансирования | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 2.3. | Реализация мероприятий муниципальной программы по обкосу пожарных водоёмов за счет предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района. | Администрация поселения | | 2023 | 1.2.3 | Бюджет района | 0,00000 | 73,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 2.4 | Реализация мероприятий муниципальной программы по содержанию добровольной пожарной команды за счет предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района. | Администрация поселения | | 2023 | 1.2.3 | Бюджет района | 0,00000 | 40,0000 | 0,00000 | 0,00000 |
|  | ИТОГО |  | |  |  |  | 5,60000 | 113,20000 | 70,00000 | 20,00000 |



**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОБОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 23 апреля 2024 № 33

**О внесение изменений в муниципальную программу Красноборского сельского поселения «Организация благоустройства территории и содержания объектов внешнего благоустройства на территории Красноборского сельского поселения на 2022-2025 годы»**

В целях приведения муниципальной программы Красноборского сельского поселения «Организация благоустройства территории и содержания объектов внешнего благоустройства на территории Красноборского сельского поселения на 2022-2025 годы» в соответствие с решением Совета депутатов Красноборского сельского поселения от 29.03.2024 № 161 «О внесение изменений в решение Совета депутатов Красноборского сельского поселения от 21.12.2023 № 151 "О бюджете Красноборского сельского поселения на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

Администрация Красноборского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести следующие изменения в муниципальную программу Красноборского сельского поселения «Организация благоустройства территории и содержания объектов внешнего благоустройства на территории Красноборского сельского поселения на 2022-2025 годы», утверждённую Постановлением Красноборского сельского поселения от 27.10.2021 г. № 73:

1.1. Подпункт 7 паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

**7. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс.руб):**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источники финансирования: | | | | | |
| бюджет района | областной бюджет | федеральный бюджет | бюджет поселения | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2022 | 84,40000 | 217,02000 | 0,00000 | 558,49900 | 0,00000 | 859,91900 |
| 2023 | 262,50000 | 34,08223 | 150,60889 | 319,21150 | 0,00000 | 766,40262 |
| 2024 | 71,00000 | 442,01850 | 0,00000 | 383,08150 | 0,00000 | 896,10000 |
| 2025 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 303,90000 | 0,00000 | 303,90000 |
| **ВСЕГО:** | **417,90000** | **693,12073** | **150,60889** | **1564,69200** | **0,00000** | **2826,32162** |

1.3.Раздел Мероприятия муниципальной программы изложить в прилагаемой редакции (приложение 1)

2.Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Красноборский официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Красноборского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава поселения** | **Е.И.Чиркова** |

**Мероприятия муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок  реализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.): | | | |
| 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  | 8 | 9 |
| 1. | **Задача 1: Уборка , озеленение и прочие мероприятия по благоустройству населенных пунктов Красноборского сельского поселения** | | | | | | | | |
| 1.1 | Обкос населенных пунктов | Администрация поселения | 2024-2025 | 1.1.1 | бюджет поселения | 0,00000 | 0,00000 | 7,30000 | 7,30000 |
| 1.2 | Уборка территории поселения | Администрация поселения | 2022-2025 | 1.1.1 | не требует финансирования | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.3 | Ликвидация несанкционированных свалок | Администрация поселения | 2022-2025 | 1.1.2 | не требует финансирования | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.4 | Выполнение работ по благоустройству территорий(Реализация мероприятий на организацию работ по локализации и уничтожению борщевика Сосновского на землях сельскохозяйственного назначения и на землях населенных пунктов . | Администрация поселения | 2022-2024 | 1.1.1 | бюджет района | 22,80000 | 19,50000 | 16,00000 | 0,00000 |
| 1.5 | Выполнение работ по благоустройству территорий(Реализация мероприятий на организацию работ по локализации и уничтожению борщевика Сосновского на землях сельскохозяйственного назначения и на землях населенных пунктов . | Администрация поселения | 2024 | 1.1.1 | бюджет поселения | 0,00000 | 0,00000 | 6,20000 | 0,00000 |
| 1.6 | Выполнение работ по благоустройству территорий (Реализация мероприятий муниципальной программы на организацию работ по ремонту водонапорной башни за счет иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района. | Администрация поселения | 2022 | 1.1.1 | бюджет района | 61,60000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.7 | Приобретение расходных материалов,выполнение работ по благоустройству | Администрация поселения | 2022-2023 | 1.1.1 | бюджет поселения | 129,99900 | 1,68000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.8 | Выполнение работ по благоустройству территорий (Реализация мероприятий иных межбюджетных трансфертов,передаваемых бюджету сельского поселения на организацию работ, связанных с предотвращением влияния ухудшения экономической ситуации на развитие отраслей экономики ) | Администрация поселения | 2022 | 1.1.1 | Областной бюджет | 217,02000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.9 | Выполнение работ по благоустройству территорий(Реализация мероприятий по ремонту и восстановлению моста за счет иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района | Администрация поселения | 2023 | 1.1.1 | бюджет района | 0,00000 | 38,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.10 | Реализация мероприятий по приобретению расходных материалов за счет иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района | Администрация поселения | 2024 | 1.1.1 | бюджет района |  |  | 10,00000 |  |
| 1.11 | Реализация мероприятий по проведению работ по благоустройству населенных пунктов поселения за счет иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района | Администрация поселения | 2024 | 1.1.1 | бюджет района |  |  | 45,00000 |  |
| 2. | **Задача 2. Организация уличного освещения на территории Красноборского сельского поселения** | | | | | | | | |
| 2.1 | Приобретение ламп ДРЛ,светильников и других расходных материалов | Администрация поселения | 2022-2025 | 1.2.1 | бюджет поселения | 30,06700 | 25,71000 | 30,00000 | 15,00000 |
| 2.2 | Ремонт светильников, отключение и включение на летний период уличного освещения, замена ламп | Администрация поселения | 2022-2025 | 1.2.1 | бюджет поселения | 31,93300 | 34,74000 | 30,00000 | 25,00000 |
| 2.3 | Расходы на коммунальные услуги за потреблённую электроэнергию | Администрация поселения | 2022-2025 | 1.2.1 | бюджет поселения | 350,00000 | 250,00000 | 300,00000 | 250,00000 |
| 3. | **Задача 3. Организация и содержание мест захоронения на территории Красноборского сельского поселения** | | | | | | | | |
| 3.1 | Обкос территории мест захоронения | Администрация поселения | 2022-2025 | 1.3.1, 1.3.2 | не требует финансирования | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 3.2 | Уборка территорий гражданских кладбищ | Администрация поселения | 2022-2025 | 1.3.1, 1.3.2 | не требует финансирования | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 3.3 | Поддержание в надлежащем состоянии памятников и военно-мемориальных объектов, посвященных воинам, погибшим в годы Великой Отечественной войны. | Администрация поселения | 2022-2025 | 1.3.1 | бюджет поселения | 16,50000 | 5,44000 | 6,60000 | 6,60000 |
| 3.4 | Реализация мероприятий по обустройству и восстановлению воинских захоронений на 2023-2024 годы | Администрация поселения | 2023-2024 | 1.3.1 | областной  бюджет  федеральный бюджет  бюджет поселения | 0,00000  0,00000  0,00000 | 34,08223  150,60889  1,64150 | 442,01850  2,98150 | 0,00000  0,00000  0,00000 |
| 3.5 | Реализация мероприятий по обустройству и ремонту воинского захоронения в п.Первомайский за счет иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района | Администрация поселения | 2023 | 1.3.1 | бюджет района | 0,00000 | 205,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
|  | **ИТОГО** |  |  |  |  | **859,91900** | **766,40262** | **896,10000** | **303,90000** |



**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОБОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 23 апреля 2024 № 34

д.Красный Бор

**О внесении изменений в муниципальную программу Красноборского сельского поселения «Комплексное развитие сельских территорий Красноборского сельского поселения до 2025 года»**

В целях приведения муниципальной программы Красноборского сельского поселения «Комплексное развитие сельских территорий Красноборского сельского поселения до 2025 года» в соответствие с решением Совета депутатов Красноборского сельского поселения от 29.03.2024 № 161 "О внесении изменений в решение Совета депутатов Красноборского сельского поселения от 21.12.2023 № 151 "О бюджете Красноборского сельского поселения на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

Администрация Красноборского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести следующие изменения в муниципальную программу Красноборского сельского поселения «Комплексное развитие сельских территорий Красноборского сельского поселения до 2025 года», утверждённую Постановлением Красноборского сельского поселения от 20.01.2020 г № 6:

1.1. Подпункт 7 паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

**7. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. рублей):**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| год | Источник финансирования | | | | | | |
| бюджет муниципального района | федеральный бюджет | областной бюджет | бюджет Холмского городского поселения | бюджет поселения | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2020 | - | 181,68565 | 829,21435 | - | 397,40000 | 180,00000 | 1588,30000 |
| 2021 | - | - | 750,20000 | - | 195,40000 | 136,00100 | 1081,60100 |
| 2022 | - | - | 150,00000 | - | 40,00000 | - | 190,00000 |
| 2023 |  | - | 150,00000 | - | 63,00000 | - | 213,00000 |
| 2024 | 100,00000 | - | 400,00000 | - | 50,17000 | 102,00000 | 652,17000 |
| 2025 | - | - | - | - | 1,00000 | - | 1,0000 |
| **ВСЕГО** | **100,00000** | **181,68565** | **2279,41435** | **-** | **746,97000** | **418,00100** | **3726,07100** |

1.3 Раздел Мероприятия муниципальной программы читать в прилагаемой редакции (Приложение 1):

2.Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Красноборского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в муниципальной газете «Красноборский официальный вестник»

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава поселения:** | **Е.И.Чиркова** |

**Мероприятия муниципальной программы**

| № п/п | | Наименование мероприятия | | Исполнитель | | Срок реализации | | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы) | | Источник финансирования | | Объем финансирования по годам (тыс.рублей) | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2020 | | 2021 | | 2022 | | 2023 | | | 2024 | | 2025 | |
| 1. | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | | 9 | | 10 | | | 11 | | 12 | |
| **Задача 1.** Создание и развитие инфраструктуры на территории поселения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Создание и обустройство спортивной площадки в. д. Сопки Красноборского сельского поселения | | Администрация поселения | | 2020 год | | 1.1.1 | | Федеральный бюдет | | 181,68565 | |  | |  | |  | | |  | |  | |
| Областной бюджет | | 59,71435 | |  | |  | |  | | |  | |  | |
| Бюджет поселения | | 72,40000 | |  | |  | |  | | |  | |  | |
| Внебюджетные источники | | 0,00000 | |  | |  | |  | | |  | |  | |
| 2. | | Оказание содействия ТОС №5 по очистке и благоустройству пожарного водоёма в д. Сопки | | Администрация поселения | | 2020 год | | 1.1.1 | | Бюджет поселения | | 25,00000 | |  | |  | |  | | |  | |  | |
| Областной бюджет | | 69,50000 | |  | |  | |  | | |  | |  | |
| 3. | Благоустройство пожарного водоема д.Красный Бор | | Администрация поселения | | 2020 год | | 1.1.1 | | Бюджет поселения | | 300,0000 | |  | |  | |  | | |  | |  | |
| Внебюджетные ср-ва | | 180,00000 | |  | |  | |  | | |  | |  | |
| Областной бюджет | | 700,00000 | |  | |  | |  | | |  | |  | |
| 4. | Очистка и благоустройство пожарного водоёма в п.Первомайский (ТОС № 7) | | Администрация поселения | | 2021 год | | 1.1.1 | | Областной бюджет | |  | | 59,00000 | |  | |  | |  | | |  | |
| 1.1.1 | | Бюджет поселения | |  | | 20,00000 | |  | |  | |  | | |  | |
| 5. | Создание и обустройство площадки накопления твердых коммунальных отходов в д.Красный Бор | | Администрация поселения | | 2021 год | | 1.1.1. | | Областной бюджет | |  | | 251,20000 | |  | |  | |  | | |  | |
| 1.1.1. | | Бюджет поселения | |  | | 75,40000 | |  | |  | |  | | |  | |
| 6. | Реализация проекта поддержки местных инициатив : Благоустройство гражданского кладбища в д. Красный Бор 1-й этап "Благоустройство воинского захоронения на гражданском кладбище" | | Администрация поселения | | 2021 год | | 1.1.1. | | Областной бюджет | |  | | 440,00000 | |  | |  | | |  | |  | |
| 1.1.1. | | Бюджет поселения | |  | | 100,00000 | |  | |  | | |  | |  | |
| 1.1.1. | | Внебюджетные ср-ва | |  | | 136,00100 | |  | |  | | |  | |  | |
| 7. | Благоустройство памятника жертвам фашизма в д.Сопки Красноборского сельского поселения (ТОС№5) | | Администрация поселения | | 2022 год | | 1.1.1. | | Областнойбюджет | |  | |  | | 150,00000 | |  | | |  | |  | |
| Бюджет поселения | |  | |  | | 40,00000 | |  | | |  | |  | |
| 8. | Ремонт детской игровой площадки в д.Красный Бор (ТОС № 6) | | Администрация поселения | | 2023 год | | 1.1.1. | | Областнойбюджет | | - | | - | | - | | 150,00000 | | | - | | - | |
| Бюджет поселения | | - | | - | | - | | 63,00000 | | | - | | - | |
| 9. | Строительство навеса на детской игровой площадке в п.Первомайский (ТОС № 7) | | Администрация поселения | | 2024 год | | 1.1.1. | | Бюджет поселения | | - | | - | | - | | - | | | 50,17000 | | - | |
| 10. | Реализация проекта поддержки местных инициатив :Спил аварийных и ветхих деревьев на гражданском кладбище в дер.Красный Бор | | Администрация поселения | | 2024 год | | 1.1.1. | | Областной бюджет | |  | |  | |  | |  | | | 400,00000 | |  | |
| Бюджет района | |  | |  | |  | |  | | | 100,00000 | |  | |
| Внебюджетные ср-ва | |  | |  | |  | |  | | | 102,00000 | |  | |
| 11. | Оказание содействия ТОС №1 по благоустройству д. Замошье. | | Администрация поселения | | 2025 год | | 1.1.1. | | Бюджет поселения | | - | | - | | - | | - | | | - | | 1,00000 | |
|  | ИТОГО | |  | |  | |  | |  | | **1588,30000** | | **1081,60100** | | **190,00000** | | **213,00000** | | | **652,170000** | | **1,00000** | |

**П Р О Т О К О Л**

**ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ**

**Д. Красный Бор 26 апреля 2024 года**

Председатель Чиркова Елена Ивановна, Глава Красноборского сельского поселения

Секретарь Алькина Светлана Ивановна, главный специалист Администрации Красноборского сельского поселения

**Присутствовало: 10 человек.**

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

**Обсуждение проекта муниципального правового акта – проекта решения Совета депутатов Красноборского сельского поселения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Красноборского сельского поселения за 2023 год ».**

Слушали:

Председателя – Чиркову Елену Ивановну

Огласила:

наименования вынесенного на публичные слушания проекта муниципального правового акта – проекта решения Совета депутатов Красноборского сельского поселения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Красноборского сельского поселения за 2023 год ».

инициатор публичных слушаний – Совет депутатов Красноборского сельского поселения;

предложения по времени для выступлений – ограничений во времени нет;

предложения и замечания, которые поступили на данный проект муниципального правового акта - нет.

Слово для ознакомления с проектом решения Совета депутатов Красноборкого сельского поселения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Красноборского сельского поселения за 2023 год».- Главе Красноборкого сельского поселения Чирковой Елене Ивановне.

Слушали: Чиркову Е.И., которая озвучила проект «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Красноборского сельского поселения за 2023год».

Председатель: какие есть вопросы, предложения и замечания по проекту решения Совета депутатов Красноборкого сельского поселения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Красноборского сельского поселения за 2023 год».

Вопросов, предложений и замечаний в ходе слушания – не поступило.

Все согласны с предложенным проектом решения, поэтому вопрос можно выносить на голосование.

В результате открытого голосования:

10 человек – «ЗА»

0 человек – «ПРОТИВ»

0 человек – «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ»

Результатом публичных слушаний является решение: одобрить проект решения Совета депутатов Красноборкого сельского поселения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Красноборского сельского поселения за 2023 год**»**

**Председатель Чиркова Е.И.**

**Секретарь Алькина С.И.**



Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я

Новгородская область Холмский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОБОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18.04.2024 № 35

д.Красный Бор

**О внесении изменений в постановление от 04.04.2022. №29 «О создании комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации Красноборского сельского поселения»**

Администрация Красноборского сельского поселения:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в состав комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации Красноборского сельского поселения, согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

**5**. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Красноборкий официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Красноборского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава сельского поселения : Е.И.Чиркова** | | |
|  | Приложение № 1  к постановлению администрации  Красноборского сельского поселения  от 18.04.2022№ 35 |

Состав

комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации Красноборского сельского поселения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Должность в комиссии |
| 1. | Чиркова Елена Ивановна | Глава поселения | Председатель комиссии |
| 3. | Стукалова Елена Владимировна | Служащий | Секретарь комиссии |
| 2. | Алькина Светлана Ивановна | Главный специалист | Член комиссии |



Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я

Новгородская область Холмский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОБОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 23.04.2024 № 36

Красный Бор

|  |
| --- |
| **Об утверждении Порядка ведения реестра закупок осуществленных без заключения муниципальных контрактов в Администрации Красноборского сельского поселения** |

В целях повышения эффективности использования бюджетных средств и руководствуясь [статьей 73 Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433) Администрация Красноборского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Порядок ведения реестра закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов в Администрации Красноборского сельского поселения.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Красноборского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

**Глава**

**сельского поселения Е.И.Чиркова**

|  |
| --- |
| Утвержден  Постановлением АдминистрацииКрасноборского сельского поселения  от 23.04.2024 № 36 |

**Порядок**

**ведения реестра закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов в Администрации Красноборского сельского поселения**

### 1. Общие положения

### 1.1. Настоящий Порядок ведения реестров закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов (далее - Порядок) разработан в соответствии с [Бюджетным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433) и определяет порядок и форму ведения реестров закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд, осуществленных без заключения муниципальных контрактов (далее - реестр закупок).

### 1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

1.2.1. Муниципальные заказчики - органы местного самоуправления, казенные учреждения и иные получатели средств бюджета поселения при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг за счет бюджетных средств и внебюджетных источников финансирования (далее - заказчики).

1.2.2. Закупки, осуществленные без заключения муниципальных контрактов (далее - закупки) - договора заключенные заказчиками на основании статьи 93 Закона № 44-ФЗ «О контрактной системе», (далее - Закон N 44-ФЗ), а также приобретение товаров (работ, услуг) без заключения договоров (контрактов) в письменной форме.

1.2.3. Реестр закупок(далее - РЗ) предназначен для регистрации и учета закупок, производимых органам местного самоуправления в целях реализации предметов ведения местного самоуправления, установленных действующим законодательством.

### 2. Внесение сведений в реестр закупок

2.1. Реестр может заполнятся вручную шариковой ручкой или вестись в электронном виде с обязательной распечаткой по истечении календарного года или чаще по решению лица, ответственного за ведение Реестра. При рукописном заполнении, оформление Реестра должно соответствовать установленным требованиям к оформлению документов. Рукопись пишется четко и разборчиво, не допускается писать карандашом, очень мелким почерком и делать многочисленные вставки, сноски, исправления.

2.3. Учету и включению в реестр закупок подлежат все закупки, осуществленные заказчиками за счет средств бюджета поселения внебюджетных источников финансирования.  
 2.4. Днем совершения факта закупки, подлежащей включению в реестр закупок (датой закупки), считается день заключения договора поставки (выполнения работ, оказания услуг) или день принятия обязательств по оплате товаров (работ, услуг) в том случае, если договор не заключается в письменном виде.

2.5.Реестр закупок должен содержать следующие сведения:  
 - краткое наименование закупаемых товаров, работ и услуг;  
 - наименование и местонахождение поставщиков, подрядчиков и исполнителей услуг;

- цена закупки;

- дата закупки.

**3. Порядок ведения реестра закупок**

3.1. Глава поселения назначает приказом (распоряжением) лицо, ответственное за ведение реестра закупок.

3.2. Указанные в [п. 2.4 настоящего Порядка](http://docs.cntd.ru/document/936016005) сведения в реестр закупок вносятся ответственным лицом в течении 20 рабочих дней, с момента наступления события, указанного в [пункте 2.3 настоящего Порядка](http://docs.cntd.ru/document/936016005).  
 3.3. Реестр закупок составляется за период с 01 января по 31 декабря текущего года.

3.4. Реестр закупок формируется в электронном виде и (или) на бумажном носителе согласно приложению к настоящему Порядку.

3.5. По окончании года реестр закупок распечатывается на бумажном носителе, прошивается, каждая страница нумеруется, на оборотной стороне последнего листа книги проставляются печать и подпись руководителя, а также указывается количество пронумерованных и прошитых страниц.

На оборотной стороне последнего листа дополнительно указываются последний порядковый номер записи в реестре закупок и дата его закрытия. Данные записи также удостоверяются подписью руководителя и печатью организации.  
3.6. Записи в реестре закупок за текущий год нумеруются порядковыми (регистрационными) номерами, начиная с единицы. При этом осуществляется сквозная нумерация. Регистрационный номер не может быть использован более 1 раза.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Реестр закупок**

**Администрации Красноборского сельского поселения**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Дата закупки | Краткое наименование закупаемых товаров, работ, услуг | Цена закупки (стоимость товаров, работ, услуг) руб.коп. | Наименование и местонахождение поставщиков, подрядчиков и исполнителей услуг |



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ ХОЛМСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОБОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 18.04.2024 года № 9-рг

д. Красный Бор

Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета

|  |  |
| --- | --- |
| Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 №  157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)  1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению  2. Признать утратившим силу распоряжение от 30.12.2022 № 28 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета».  3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера  4.Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.01.2024 года |  |

**Глава сельского поселения Е.И.Чиркова**

Приложение  
к распоряжению

от 18.04.2024 № 9-рг

**Учетная политика для целей бюджетного учета**

Учетная политика Администрации Красноборского сельского поселения разработана в соответствии:

* с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
* приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
* приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее – приказ № 209н);
* приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
* приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
* федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

Используемые термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Расшифровка** |
| Учреждение | Администрация Красноборского сельского поселения |
| КБК | 1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Х | 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ |

**I. Общие положения**

1. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, под руководством главного бухгалтера. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

* комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
* инвентаризационная комиссия (приложение 2);
* комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3);
* комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

3. 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».

4. 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».

**II. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете**

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия 1С» и «Зарплата 1С».  
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

* система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения ». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в «Сводная отчетность Новгородской области»(finsvod1.novreg.ru)

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

* на диске ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» еженедельно — «Зарплата»;
* 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, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 21) к настоящей учетной политике).  
Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 11). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.  
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложени 13 приказом руководителя.  
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

7. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. Формирование электронных 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 операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
* журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
* приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
* инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
* инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
* опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
* книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной 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: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

10. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

* КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
* КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
* КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
* КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 7. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 8.

12. Документы бухгалтерского учета ведутся :

* на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
* автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручного подписывается на бумажном носителе.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

13.  По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.  
При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

15. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ». Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

16. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

* бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

* ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
* выявлена порча, хищение или недостача;
* принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

17. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 9.

18. Особенности применения первичных документов:

18.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

18.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Код** |
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ОВ |
| Заключение под стражу | ЗС |
| Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации | Д |
| Нерабочий оплачиваемый день | НОД |
| Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы | ВВ |
| Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника | ПД |

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

18.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

18.4. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

18.5.Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.  
Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется:

* на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;

Также учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей – по одному путевому листу на каждого водителя. Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает главный механик.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

19. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

**IV. План счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 10), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении 10).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. К счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

* 1 – «Государственная пошлина» (0.303.**1**5.000);
* 2 – «Транспортный налог» (0.303.**2**5.000);
* 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (0.303.**3**5.000);
* 4 – «Возмещение СФР расходов страхователя, понесенных в связи с реализацией требований, установленных законодательством» (0.303.**4**5.000).

**V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств**

**1. Общие положения**

1.1.  Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».  
Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.  
Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.3. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) в этом случае не требуется.

**2. Основные средства**

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры,  диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 12.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

* объекты библиотечного фонда;
* мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
* компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

* 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
* 2–4-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
* 5–6-е разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
* 7–10-е разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

* машины и оборудование;
* транспортные средства;
* инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

* площади;
* объему;
* весу;
* иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

* машины и оборудование;
* транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

* методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;
* линейным методом – на остальные объекты основных средств.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.9. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. 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 (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

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

2.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

2.14. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.15. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

**3. Нематериальные активы**

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

* методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 — на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;
* линейным методом — на остальные объекты нематериальных активов.

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

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

3.4. Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в пунктах 19–22 СГС «Нематериальные активы», также включает:

* расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды;

3.5. Учреждение дополнительно раскрывает в отчетности данные по группам нематериальных активов раздельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

**4. Непроизведенные активы**

4.1. Объект непроизведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»

4.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы»

4.3. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету непроизведенных активов – Х.Х.ХХХХХХ.ХХХХ, где:

* 1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта непроизведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;
* 2 разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;
* 3–8 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);
* 9–12 разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**5. Материальные запасы**

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 12.

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

* группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
* материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

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

* их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
* сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.4. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.  
Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.5. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.  
Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

5.6. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

5.6.1. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.05 и по КОСГУ 345.

5.6.2. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03 и по КОСГУ 343.

**5.8. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:**

5.8.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), в том числе:

* расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;
* расходы на транспортировку;
* командировочные расходы, связанные с заготовкой и доставкой материальных запасов;
* страхование доставки;
* недостача и порча в пределах норм естественной убыли;
* наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.

5.8.2. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

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

**5.8.3. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.**

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося в местах хранения. Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются в Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

**5.8.4. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.**

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

— швабры, грабли, метлы, веники;  
— инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;  
— канцтовары, за исключением калькуляторов.

**5.9. Учет запчастей за балансом**

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

* автомобильные шины — четыре единицы на один легковой автомобиль;
* колесные диски — четыре единицы на один легковой автомобиль;
* аккумуляторы — одна единица на один автомобиль;
* наборы автоинструмента — одна единица на один автомобиль;
* аптечки — одна единица на один автомобиль;
* огнетушители— одна единица на один автомобиль;

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия учрежденияпо поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета автомобильной шины, форма которой разработана учреждением самостоятельно.

Сезонная замена шин собственными силами отражается в Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

* при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих  
  запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;
* при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

* при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

* при списании автомобиля по установленным основаниям;
* при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

**5.10. Особенности списания материальных запасов:**

5.10.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.10.3. Прием-сдача первичных учетных документов оформляется составлением реестра, в  
котором бухгалтер по учету нефинансовых активов расписывается в получении  
документов.

5.10.6. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте.

**6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

* справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
* прайс-листами заводов-изготовителей;
* справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
* информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

**7. Расчеты по доходам**

7.1. 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).

**8. Расчеты с подотчетными лицами**

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

* перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указывается в служебной записке или приказе руководителя.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

8.3. Предельная сумма денежных средств, выданных под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

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

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 6.

8.6. 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.

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

**9. Расчеты с дебиторами**

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

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

9.3. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

**10. Расчеты по обязательствам**

10.1. К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

* 1 – «Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);
* 2 – «Транспортный налог» (КБК 1.303.25.000);
* 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000);

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

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

**11. Дебиторская и кредиторская задолженность**

11.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию — приложение № 19.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение № 20.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**12. Финансовый результат**

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

* на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
* пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением руководителя учреждения.

12.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

* расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
* отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
* плата за сертификат ключа ЭП;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.3 В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок, по гарантийному ремонту, по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам, под снижение стоимости материальных запасов.

12.3.1. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 14.

12.3.2. Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

12.3.3. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ,  
услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

12.3.4. Резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва рассчитывается от суммы плановой выручки, умноженной на коэффициент предельного размера. Коэффициент рассчитывается как соотношение расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года к объему выручки за предшествующие три года.

12.3.5. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от учреждения причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания резерва – финансово-экономическое обоснование от планового отдела, доказывающее, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

12.3.6. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

12.3.7. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

**13. Санкционирование расходов**

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 15.

**14. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 16.

**15. Представительские расходы**

15.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

* на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
* буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
* обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
* транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

15.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;

* смета предстоящих расходов на мероприятие;
* отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
* первичные документы о произведенных расходах.

**16. Денежные документы**

16.1. В составе денежных документов учитываются:

* почтовые марки;
* конверты с марками;
* талоны на ГСМ и масла;

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

16.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.

16.3. Выдача талонов фиксируется в Книге учета движения талонов. Форма книги утверждается учреждением самостоятельно.

**17. Целевые средства**

17.1. Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

**VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 17.

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 отельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

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

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

* руководитель учреждения, его заместители;
* главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
* иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 11

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

**VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Сводная отчетность Новгородской области». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

4. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждение способно оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждения (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами сотрудник, назначенный приказом руководителя, представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

* полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;
* ИНН связанной стороны;
* тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;
* основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);
* дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Ответственный сотрудник информирует главного бухгалтера об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

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

1. При смене руководителя или главного бухгалтера 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.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

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 с указанием их количества и типа.

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.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

* учетная политика со всеми приложениями;
* квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
* по планированию, в том числе бюджетная смета 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;
* об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
* договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
* договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
* 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, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
* 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.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой  «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – упол Приложение 1

Состав постоянно действующей комиссии  
 по поступлению и выбытию активов

1. В состав постоянно действующей комиссию по поступлению и выбытию активов входят:

– глава поселения;  
 – главный бухгалтер;  
 – главный специалист;  
 – специалист 1 категории;

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

номоченному лицу, которое принимало дела.

Приложение 2

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | Главный служащий | Е.В.Стукалова |
| Члены комиссии | Главный специалист | С.И.Алькина |
|  | Специалист 1 категории | Г.Н.Крылова |

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;

* обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
* правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| С приложением ознакомлены: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Главный служащий |  |  |  | Е.В.Стукалова |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Главный специалист |  |  |  | С.И.Алькина |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Специалист 1 категории |  |  |  | Г.Н.Крылова |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 3

Состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:  
– Главный бухгалтер (председатель комиссии);  
– Главный специалист С.И.Алькина;  
– Специалист 1 категории Г.Н.Крылова;

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

* проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
* проверка показаний спидометра;
* проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты икачества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитовпутевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренныхисправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

...

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| С приложением ознакомлены: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Главный служащий |  |  |  | Е.В.Стукалова |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Главный специалист |  |  |  | С.И.Алькина |
|  |  |  |  |  |
| Специалист 1 категории |  |  |  | Г.Н.Крылова |
|  |  |  |  |  |

Приложение 4

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

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

* Глава поселения (председатель комиссии);
* главный бухгалтер ;
* главный специалист;
* специалист 1 категории.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

* проверка осуществления кассовых и банковских операций;
* проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
* проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
* проверка использования полученных средств по прямому назначению;
* проверка соблюдения лимита кассы;
* проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
* полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
* сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
* составление акта ревизии наличных денежных средств;

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| С приложением ознакомлены: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Главный бухгалтер |  |  |  | Е.В.Стукалова |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Главный специалист |  |  |  | С.И.Алькина |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Специалист 1 категории |  |  |  | Г.Н.Крылова |
| Приложение 6  **Положение о служебных командировках**  **1. Общие положения**  1.1. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.  Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.  1.2. Настоящее положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.  Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем учреждения.  1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя учреждения или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.  1.4. Основными задачами служебных командировок являются:   * решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения; * оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса; * проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них; * изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.   1.5. Не являются служебными командировками:   * служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами; * поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника; * выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).   1.6. Служебные командировки подразделяются на:   * плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами; * внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.   1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.  В случае командирования руководящего состава руководитель назначает лицо, временно исполняющее обязанности убывшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.  1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.  1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.  1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:   * матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет; * сотрудников, имеющих детей-инвалидов; * сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.   При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.  1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.  **2. Срок и режим командировки**  2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель   учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.  2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда сотрудника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.  Служебную записку сотрудник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).  Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из Москвы (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в Москву (или местонахождение обособленного подразделения). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.  В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда сотрудника в место постоянной работы.  День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.  2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.  В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.  2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.  Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.  За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.  2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.  2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.  **3. Порядок оформления служебных командировок**  3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.  3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана   командировок на год, утвержденного руководителем по согласованию с главным бухгалтером.  Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.  3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя   учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.  3.1.3. Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а)  руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.  3.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.  3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала   командировки) для составления приказа на командировку.  На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).  Командировочные документы, служебное задание  подписываются   руководителем   учреждения.  Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.  Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя.  3.1.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).  3.1.7. Факт выбытия сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.  3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без приказа о командировке. Приказ издается после отъезда сотрудника в течение следующего рабочего дня.  3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.  3.2.1. Целями загранкомандировок являются:   * научные стажировки, в том числе повышение квалификации; * научно-исследовательская работа; * участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.); * проведение переговоров; * другие цели с разрешения руководителя учреждения.   3.2.2. Основанием загранкомандировки служит:   * договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением; * договор на внешнеэкономическую деятельность; * официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).   3.2.3. Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.  Направление сотрудника в загранкомандировку оформляется приказом руководителя учреждения.  В приказе указывается:   * фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника; * в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командируется сотрудник.   К приказу прилагаются:   * переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов); * смета командировочных расходов.   3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:  а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;  б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки;  в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.  3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.  **3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы**  3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок в пределах ассигнований, выделенных учреждению из федерального бюджета на служебные командировки.  3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.  3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.  3.3.4. При загранкомандировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.  3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи   наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.  Денежные средства в валюте на загранкомандировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.  3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на  командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу ЦБ к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.  3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.  **4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки**  4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.  Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.  4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:   * расходы на проезд; * расходы по найму жилого помещения; * дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные); * другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.   4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:   * до места командировки и обратно; * из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).   В состав этих расходов входят:   * стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.); * стоимость услуг по оформлению проездных билетов; * расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах; * стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.   Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.  4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства 02.10.2002 № 729.  Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится (с разрешения руководителя учреждения) по фактическим расходам за счет экономии средств, выделенных из федерального бюджета на содержание учреждения.  4.5. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:   * на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов); * на оформление обязательной медицинской страховки; * по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов; * по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля; * по уплате иных обязательных платежей и сборов.   4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.  4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.  4.8. При командировках по России размер суточных составляет 100 руб. за каждый день   нахождения в командировке.  При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812.  В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы.  Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.  4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.  При командировках за границу возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к постановлению Правительства от 22.08.2020 № 1267.  4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере.  Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.  В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного ЦБ на день утверждения авансового отчета.  Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.  Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.  4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168  Трудового кодекса оплачиваются: – средний заработок за день командировки; – расходы на проезд; – иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.  Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.  **5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**  5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.  Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:   * служебное задание с кратким отчетом о выполнении; * проездные билеты; * счета за проживание; * чеки ККТ; * товарные чеки; * квитанции электронных терминалов (слипы); * ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках); * документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.   5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.  В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.  5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.  Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.  Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.  **6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в** **следующем порядке**  6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя руководителя учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.  После решения руководителя готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.  Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.  6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя учреждения в случаях:   * выполнения служебного задания в полном объеме; * болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания; * наличия служебной необходимости; * нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.   6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом. |  |  |  |  |

Приложение 7

Номера журналов операций

|  |  |
| --- | --- |
| Номер журнала | Наименование журнала |
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному  довольствию и стипендиям |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых  активов |
| 8 | Журнал по прочим операциям |
| 8-мо | Журнал операций формирования входящих остатков следующего финансового года |
| 8-ош | Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет) |
| 9 | Журнал по санкционированию |
| Приложение 8  Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к журналам операций   |  |  | | --- | --- | | **Журнал операций** | **Документы** | | Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071) | Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира | | Квитанция (ф. 0504510) | | Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) | | Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) | | Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001) | | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) | | Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) | Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением:   * платежных документов; * мемориальных ордеров банка; * других казначейских и банковских документов. | | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) | | Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) | | Платежное поручение (ф. 0401060) | | Извещения (ф. 0504805) | | Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами:   * кассовые и товарные чеки; * квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); * проездные билеты; * счета и квитанции за проживание. | | Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) | | Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) | | Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) | | Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) | | Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517) | | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) | | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | | Извещения (ф. 0504805) | | Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и одрядчиками (ф. 0504071) | Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:   * счета-фактуры; * акты выполненных работ (оказанных услуг); * акты приема-передачи имущества; * товарные и товарно-транспортные накладные. | | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | | Реестр расходов на уплату государственной пошлины | | Извещение (ф. 0504805) | | Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) | Акт оказанных услуг | | Договоры, соглашения | | Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431) | | Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) | | Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) | | Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838) | | Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608) | |  | | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) | | Извещение (ф. 0504805) | | Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) | Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:   * табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); * копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников.   Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)  Приказ о начислении пенсий и пособий  Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417)  Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)  Бухгалтерские справки (ф. 0504833) | | Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) | Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) | | Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450) | | Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) | | Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) | | Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) | | Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) | | Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) | | Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441) | | Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442) | | Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210) | | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) | | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | | Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) | | Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450) | | Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203) | | Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) | | Извещения (ф. 0504805) | | Требования-накладные (ф. 0510451) | | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) | | Путевой лист легкового автомобиля | | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) | | Карточка капитальный вложений (ф. 0509211) | | Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214) | | Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071) | Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами | | Исполнительный лист | | Решение суда | | Извещение (ф. 0504805) | | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | | Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции | | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | | Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071) | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | | Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071) | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | | Журнал операций № 11 по забалансовому счету (ф. 0509213) | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | | Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) | | Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450) | | Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) | | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) | | Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450) | | Извещение (ф. 0504805) |   Приложение 9      Перечень должностей сотрудников,  ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)     |  |  |  | | --- | --- | --- | | № п/п | Должность | Вид БСО | | 1. | Глава поселения | Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке |   Приложение 10  **Рабочий план счетов**       |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **КБК** | **КФО** | **Синтетический счет** | | | **Аналитический код  по КОСГУ** | **Наименование счета** | | **объекта  учета** | **группы** | **вида** | | **Разряд номера счета** | | | | | | | **(1–17)** | **(18)** | **(19–21)** | **(22)** | **(23)** | **(24–26)** | | 01130000000000000 | 1 | 101 | 1 | 2 | 310 | Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения | | 01130000000000000 | 1 | 101 | 1 | 2 | 410 | Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения | | 01130000000000000 | 1 | 101 | 3 | 6 | 310 | Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения | | 01130000000000000 | 1 | 101 | 3 | 6 | 410 | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения | | 01130000000000000 | 1 | 104 | 1 | 2 | 411 | Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения за счет амортизации | | 01130000000000000 | 1 | 104 | 3 | 6 | 411 | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации | | 011316Ч0090000406 | 1 | 106 | 3 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения | | 011316Ч0090000406 | 1 | 106 | 3 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения | | 00000000000000000 | 1 | 201 | 3 | 4 | 510 | Поступления средств в кассу учреждения | | 00000000000000000 | 1 | 201 | 3 | 4 | 610 | Выбытия средств из кассы учреждения | | 00000000000000000 | 3 | 201 | 3 | 4 | 510 | Поступления средств в кассу учреждения | | 00000000000000000 | 3 | 201 | 3 | 4 | 610 | Выбытия средств из кассы учреждения | | … |  |  |  |  |  |  | | 011316Ч0090000244 | 0 | 402 | 3 | 0 | 000 | Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета | | ... |  |  |  |  |  |  |   **Забалансовые счета**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **№  п/п** | **Наименование счета** | **Номер счета** | | 1 | Имущество, полученное в пользование | 01 | | 2 | Материальные ценности на хранении | 02 | | 3 | Бланки строгой отчетности | 03 | | 4 | Сомнительная задолженность | 04 | | 5 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 | | 6 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 | | 7 | Задолженность, невостребованная кредиторами | 20 | | 8 | Основные средства в эксплуатации | 21 | | 9 | Материальные ценности, выданные в личное пользованиеработникам (сотрудникам) | 27 | | 10 | Предоставленные субсидии на приобретение жилья | 29 | | 11 | Парковочные карты | 28П | | 12 | Транспортные карты | 29Т | | 13 | Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц | 30 | |  | … |  |   Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):  – 1 – бюджетная деятельность; – 3 – средства во временном распоряжении.  Приложение 11    **Положение о внутреннем финансовом контроле**    **1. Общие положения**    1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.  1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:   * создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности; * повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета; * повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.   1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:   * созданная приказом руководителя комиссия; * руководители всех уровней, сотрудники учреждения; * сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.   1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:   * подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России; * соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности; * подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств федерального бюджета.   1.5. Основные задачи внутреннего контроля:   * установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников; * соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности; * анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.   1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:   * принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России; * принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации; * принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля; * принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления; * принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.     **2. Организация системы внутреннего контроля**    2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:   * точность и полноту документации бюджетного учета; * соблюдение требований законодательства; * своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности; * предотвращение ошибок и искажений; * исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения; * сохранность имущества учреждения.   2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.  2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.  2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:  – самоконтроль; – контроль по уровню подчиненности (подведомственности); – смежный контроль.  2.5. Контрольные действия подразделяются на:  – визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации; – автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц; – смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.  2.6. Способы проведения контрольных действий:  – сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры; – выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.  2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:  проверка документального оформления:  – записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок); – включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;  подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;  соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;  санкционирование сделок и операций;  сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;  сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;  разграничение полномочий и ротация обязанностей;  процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);  контроль правильности сделок, учетных операций;  связанные с компьютерной обработкой информации:  – регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам; – порядок восстановления данных; – обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);  – логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;  …    **3. Организация внутреннего финансового контроля**    3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.  3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.  Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.  Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.  При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:   * проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий; * проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером); * контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств; * проверка проектов приказов руководителя учреждения; * проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами; * проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;   …  3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:   * проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате; * проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения; * проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств; * проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств; * проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов; * контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности; * сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость); * проверка фактического наличия материальных средств; * мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования; * анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;   …  Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.  Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:   * соответствие формы документа и хозяйственной операции; * наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме; * правильность заполнения и наличие подписей.   На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.  3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.  Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.  При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:  проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;  анализ исполнения плановых документов;  проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;  проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;  соблюдение норм расхода материальных запасов;  документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;   * проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.   Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:   * объект проверки; * период, за который проводится проверка; * срок проведения проверки; * ответственных исполнителей.   Объектами плановой проверки являются:   * соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики; * правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете; * полнота и правильность документального оформления операций; * своевременность и полнота проведения инвентаризаций; * достоверность отчетности.   В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.  3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.  Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.  3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:   * программа проверки (утверждается руководителем учреждения); * характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности, * виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий; * анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности; * выводы о результатах проведения контроля; * описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.   Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.  3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.  По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.    **4. Субъекты внутреннего контроля**    4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:   * руководитель учреждения и его заместители; * комиссия по внутреннему контролю; * руководители и работники учреждения на всех уровнях; * сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.   4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.    **5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.**    5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:   * проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству; * проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете; * входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях; * проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы; * проверять все учетные бухгалтерские регистры; * проверять планово-сметные документы; * ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность; * ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления); * обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем); * проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки; * проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц; * проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств; * проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды; * требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности; * на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.   **6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт**  **внутреннего финансового контроля**  6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.  Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:  – анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий; – формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций; – осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.  6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.  По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.  6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.  6.4 Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.  6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.  6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год, до начала очередного финансового года:  – при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля; – в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.  Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.  6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи, без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставления необходимых отметок об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.  6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.  В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.  **7. Оценка рисков**  7.1. Оценка бюджетных рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.  Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной процедуры:  – несвоевременность выполнения операции; – ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;  ….  Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бюджетных правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.  7.2. Каждый бюджетный риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, снижение внешней оценки качества финансового менеджмента главного администратора бюджетных средств, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства, снижение результативности (экономности) использования бюджетных средств. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:  – уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0% до 20%), маловероятный (от 20% до 40%), средний (от 40% до 60%), вероятный (от 60% до 80%), ожидаемый (от 80% до 100%); – уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.  7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:  – недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней бюджетной процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции; – длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа; – низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние бюджетные процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры); – наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляется одним должностным лицом); – отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами; – неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры; – недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней бюджетной процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.  7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.  **8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов)**  **внутреннего финансового контроля**  8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах бюджетных рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.  8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур.  8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия по мере их совершения в хронологическом порядке.  8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.  **9. Ответственность**    9.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.  9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по общим вопросам Ф.А. Костомарова.  9.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.    **10. Оценка состояния системы финансового контроля**    10.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.  10.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.  В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.  **11. Заключительные положения**    11.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.  11.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России. |
| **График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности** | |
| .   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **№** | **Объект проверки** | **Срок проведения  проверки** | **Период, за  который  проводится  проверка** | **Ответственный  исполнитель** | | 1 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций  Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал | Главный бухгалтер | | 2 | Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе | Ежемесячно | Месяц | Главный бухгалтер | | 3 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | На 1 января  На 1 июля | Полугодие | Главный бухгалтер  Заместитель директора по общим вопросам | | 4 | Проверка правильности расчетов с Казначейством  России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежегодно на 1 января | Год | Главный бухгалтер  Заместитель директора по общим вопросам | | 5 | Инвентаризация нефинансовых активов | Ежегодно на 1 декабря | Год | Председатель инвентаризационной комиссии | | 6 | Инвентаризация финансовых активов | Ежегодно на 1 января | Год | Председатель инвентаризационной комиссии | | ... |  |  |  |  | | |  |

Приложение 12

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

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

* офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
* осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
* кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
* средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
* инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
* канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

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

* инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
* принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
* электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
* инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
* канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
* туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
* средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.
* Приложение 13

* Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№  п/п** | **Должность, Ф. И. О.** | **Наименование  документов** | **Примечание** | **С приказом  ознакомлен** |
| 1 | Глава поселения | Все документы | – |  |
| 2 | Главный бухгалтер | Все документы | – |  |

Приложение 14

**Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу**

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежеквартально на последний день квартала.

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;  
2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

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

5. 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.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

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

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 рассчитываются отдельно по формуле:

В = Впр : ФОТ × 100, где:

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

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

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

Приложение 15

Порядок принятия бюджетных обязательств

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

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

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

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

* извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
* сведений о приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

* по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
* по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
* по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов, – на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
* по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, – подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
* по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов, – на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежное обязательство принимается к учету в сумме документа, подтверждающего его возникновение.

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

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

Приложение 16

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

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

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

 2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 17

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;  
– Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;

– Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;

– Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;  
– указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;  
– Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;  
– Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества,

финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах,

сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении

инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его

местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также

инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование),

проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе

ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация

которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

при смене ответственных лиц;

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества

(немедленно по установлении таких фактов);

в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных

экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного

бедствия);

при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности

инвентаризацию необходимо проводить:

при смене руководителя коллектива или бригадира;

при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;

по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая

инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества

создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно

действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель

учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации

учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;

проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения

материальных запасов, денежных средств;

определение состояния имущества и его назначения;

выявление признаков обесценения активов;

сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;

проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;

проверка документации на активы и обязательства;

выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;

выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;

составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;

составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;

оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;

подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00

«Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы,

обязательства и финансовые результаты:

– денежные средства – счет Х.201.00.000;

– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;

– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;

– доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;

– расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;

– резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения

инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные

инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации

проводятся на основании приказа руководителя.

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии

надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении

материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на

момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные

документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "\_\_\_"»

(дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу

инвентаризации по учетным данным.

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные

и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все

ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в

расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на

приобретение или доверенности на получение имущества.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного

подсчета, взвешивания, обмера.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии

ответственных лиц.

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы,

утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

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

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и

денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов

(ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также

полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются

отдельные описи (ф. 0504087);

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

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими

дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

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

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

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)

(ф. 0504083);

– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными

приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт

инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный

приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи

данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных

запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств,

правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия

обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.11. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где

хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть

опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный

перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу,

сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они

должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом

председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их

подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов,

обязательств и финансовых результатов

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

годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда,

сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего

Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные

средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у

сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до

момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

– состояние техпаспортов и других технических документов;

– документы о государственной регистрации объектов;

– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или

технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в

инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА

комиссия заполняет следующим образом.

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

11 – в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

13 – находится на консервации;

14 – требуется модернизация;

15 – требуется реконструкция;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

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

11 – продолжить эксплуатацию;

12 – ремонт;

13 – консервация;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя

библиотеки, а также в следующие сроки:

– наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;

– редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;

– остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем

подсчета, электронные документы – по количественным показателям и

контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные

средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

– нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;

– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов

строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ

(этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи

по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия

указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9

инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в

соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011

№ 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

– есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают

исключительные права учреждения на активы;

– учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

11 – в эксплуатации;

14 – требуется модернизация;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

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

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в

пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется

обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные

запасы, которые:

– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

– находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и

стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

– отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается

наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и

номер расчетного документа;

– переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей

организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным

бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование

организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

– остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

– топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

– специальными измерителями или мерками;

– путем слива или заправки до полного бака;

– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

– пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и

выходы;

– проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

51 – в запасе для использования;

52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;

55 – истек срок хранения.

…

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

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия

сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и

банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия

сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями,

квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу

выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых

ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны

соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и

счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

– наличные деньги;

– бланки строгой отчетности;

– денежные документы;

– ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой

отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков

строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера,

журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение

денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного)

счета;

– поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств,

своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом

следующих особенностей:

– определяет сроки возникновения задолженности;

– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты

сотрудникам;

– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и

поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными

фондами – по налогам и взносам;

– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

– выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также

дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с

положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов,

актов, договоров, накладных;

– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.11. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет

правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

– количество дней неиспользованного отпуска;

– среднедневная сумма расходов на оплату труда;

– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и

на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения

3.12. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность

отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов

относятся в том числе:

– доходы от аренды;

– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению,

которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность

наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.13. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной

приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее

членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости),

акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных

фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых

активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях)

обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом

случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт

подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается

руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты,

недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы

направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того

месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в

годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов,

материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного

лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя

создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления

виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему

материальных ценностей.

5. Особенностиинвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе  
ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе  с  помощью видео- и фотофиксации.

5.2. Записывать видео инвентаризации может любой член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризациицеликом, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Полученные файлы ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью программы для общения в сети WhatsApp.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

**График проведения инвентаризации**

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование объектов инвентаризации** | **Сроки проведения  инвентаризации** | **Период проведения инвентаризации** |
| 1 | Нефинансовые активы  (основные средства,  материальные запасы,  нематериальные активы) | Ежегодно  на 31 декабря | Год |
| 2 | Финансовые активы  (финансовые вложения,  денежные средства на  счетах, дебиторская  задолженность) | Ежегодно  на 31 декабря | Год |
| 3 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых  операций  Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой  отчетности | Ежеквартально  на последний день  отчетного  квартала | Квартал |
| 4 | Обязательства (кредиторская задолженность): |  |  |
| – с подотчетными лицами | Один раз в три месяца | Последние три месяца |
| – с организациями и учреждениями | Ежегодно на 31 декабря | Год |
| 5 | Внезапные инвентаризации  всех видов имущества | – | При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя |
| . |  |  |  |

Приложение 18

**Перечень первички к журналам операций**

|  |  |
| --- | --- |
| **Журнал операций** | **Документы** |
| Журнал операций № 1 по счету «Касса» | Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира |
| Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами | Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке, с приложением:   * платежных документов; * мемориальных ордеров банка; * других казначейских и банковских документов |
| Бухгалтерские справки (ф. 0504833) |
| Извещения (ф. 0504805) |
| Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами | Авансовые отчеты (ф. 0504505) с подтверждающими документами:   * кассовые и товарные чеки; * квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); * проездные билеты; * счета и квитанции за проживание |
| Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) |
| Извещения (ф. 0504805) |
| Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками | Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:   * счета-фактуры; * акты выполненных работ (оказанных услуг); * акты приема-передачи имущества; * товарные и товарно-транспортные накладные |
| Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) |
| Реестр расходов на уплату государственной пошлины |
| Извещение (ф. 0504805) |
| Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам | Акт оказанных услуг |
| Договоры, соглашения |
| Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608) |
| Бухгалтерские справки (ф. 0504833) |
| Извещение (ф. 0504805) |
| Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям | Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:  – табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421);  – копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников  Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)  Бухгалтерские справки (ф. 0504833) |
| Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов | Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101); |
| Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102); |
| Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); |
| Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); |
|  |
| Извещения (ф. 0504805); |
| Требования-накладные (ф. 0504204) |
| Путевой лист легкового автомобиля |
| Бухгалтерские справки (ф. 0504833) |
| Журнал по прочим операциям № 8 | Отчет кассира по фондовой кассе, с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами; |
| Извещение (ф. 0504805); |
| Бухгалтерская справка (ф. 0504833); |
| Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции; |
| Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) |
| Журнал операций № 8-ош по исправлению ошибок прошлых лет | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| Журнал операций № 10 межотчетного периода | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |

Приложение 19

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**  
**1. Общие положения**

1.1. Настоящее  Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ГБУ «Альфа» для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной дебиторской задолженности.

**2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

– ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);  
– вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;  
– определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;  
– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;  
– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;  
– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;  
– истечение срока исковой давности, если принимаемые ГБУ «Альфа» меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;  
– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;  
– значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;  
– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;  
– возбуждение процесса ликвидации должника;  
– регистрация должника по адресу массовой регистрации;  
– участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;  
– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

**3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера  
рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) либо Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) для задолженности по доходам;

б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

в) справка в свободной форме о принятых мерах по взысканию задолженности от сотрудника, отвечающего за взыскание задолженности;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;  
– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;  
– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;  
– копия постановления о прекращении исполнительного производства;  
– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;  
– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;  
– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);  
– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;  
– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;  
– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;  
– копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации  и другие основания для признания долга сомнительным;  
– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов:

* списать (восстановить) сомнительную задолженность по доходам оформляется в Решении (ф. 0510445);
* списать безнадежную к взысканию задолженность по доходам оформляется в Акте (ф. 0510436);
* списать (восстановить) сомнительную задолженность по расходам оформляется в Решении о признании дебиторской задолженности сомнительной  (приложение 3);
* списать безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность по расходам – в Решении о признании задолженности безнадежную взысканию (приложение 4).

Решения комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждаются руководителем ГБУ «Альфа».

**4. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности**

4.1. По списанной на забалансовый счет 04 сомнительной дебиторской задолженности принимается решение о восстановлении ее на балансовых счетах учета в случаях:

* поступления денег в счет погашения задолженности;
* возобновления процедуры взыскания.

Приложение 1  
к положению о признании  
дебиторской задолженности сомнительной  
или безнадежной к взысканию

**Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503169) к Пояснительной записке (ф. 0503160)**

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер (код) счета бюджетного учета с расшифровкой по контрагентам | Сумма задолженности, руб. | | | | | | | | | | | | |
| на начало года | | | изменение задолженности | | | | на конец отчетного периода | | | на конец аналогичного периода прошлого финансового года | | |
| всего | из них: | | увеличение | | уменьшение | | всего | из них: | | всего | из них: | |
| долго- срочная | просро- ченная | денежные расчеты | неденежные расчеты | денежные расчеты | неденежные расчеты | долго- срочная | просро- ченная | долго- срочная | просро- ченная |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| Номер счета |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Контрагент 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Контрагент 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Контрагент 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Сведения о просроченной задолженности

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер (код) счета бюджетного учета | Сумма, руб. | Дата | | Дебитор (кредитор) | | | Причины образования | |
| возникновения | исполнения по правовому основанию | ИНН | наименование | | код | пояснения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  | | | | | | | | |
| Главный бухгалтер |  |  |  | | |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | | |
| Руководитель учреждения |  |  |  | | |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | | |

Приложение 2  
к положению о признании  
дебиторской задолженности сомнительной  
или безнадежной к взысканию

**1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503130)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер забалансового счета | Наименование забалансового счета, показателя | Код строк и | На начало года | | | | На конец отчетного периода | | | |
| деятельность с целевыми средствам и | деятельность по государственному заданию | приносящая доход деятельность | итог о | деятельность с целевыми средствам и | деятельность по государственному заданию | приносящая доход деятельность | Итог о |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503160) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской  
задолженности.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Руководитель учреждения |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение 3  
к положению о признании  
дебиторской задолженности сомнительной  
или безнадежной к взысканию

Решение №

о признании (восстановлении) сомнительной задолженности

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Наименование операции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
( указывается одной из следующих значений «признание сомнительной задолженности», «восстановление сомнительной задолженности»)

В соответствии с Положением №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной, так как нет уверенности, что в течение трех лет должник погасит долг.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП | Сумма дебиторской задолженности, руб. | Счет учета | Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной | Документ, подтверждающий обстоятельство для признания задолженности сомнительной | Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности\* |
|  |  |  |  |  |  |

\* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2. Списать с балансового учета сомнительную дебиторскую задолженность и принять на забалансовый учет.

3. Восстановить на балансовом учете следующую дебиторскую задолженность.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП | Сумма дебиторской задолженности, руб. | Счет учета | Основание для восстановления дебиторской задолженности | Документ, подтверждающий обстоятельство для восстановления задолженности | |
|  |  |  |  |  | |
| Комиссия по поступлению и выбытию активов | | | |  |  |
|  | |  |  |  |  |
| Председатель комиссии: | | | |  |  |
|  | |  |  |  |  |
| (должность) | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  | |  |  |  |  |
| Члены комиссии: | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
| (должность) | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  | |  |  |  |  |
| (должность) | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  | |  |  |  |  |
| (должность) | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 4  
к положению о признании  
дебиторской задолженности сомнительной  
или безнадежной к взысканию

Решение №

о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

В соответствии с Положением №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП | Сумма дебиторской задолженности, руб. | Счет учета | Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию | Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности |
|  |  |  |  |  |

2. Списать с балансового учета безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Комиссия по поступлению и выбытию активов | | |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Председатель комиссии: | | |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
| Члены комиссии: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 20

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о признании кредиторской задолженности невостребованной**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности ГБУ «Альфа» невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности невостребованной принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

**2. Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами**

2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

* в отношении которой кредитор не предъявил требования;
* которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

* истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
* прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
* прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
* ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

**3. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной**

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность невостребованной или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности невостребованной необходимы следующие документы:

* документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
* документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
* копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
* копия постановления о прекращении исполнительного производства;
* документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
* копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
* документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

* окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
* на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности невостребованной.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

* по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
* при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 051044

Приложение 21

**Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** **документа** | **Создание (получение) документа** | | | | **Проверка документа** | | | | **Обработка документа** | | **Передача в архив** | | |
| **Кол-во** **экз.** | **Ответст-** **венный** **за** **выдачу (выписку)** | **Ответст-** **венный** **за**  **оформление** | **Срок** **испол-** **нения** | **Ответст-** **венный** **за**  **проверку** | **Кто**  **представ-** **ляет** | **Порядок** **представ- ления** | **Срок** **представ-** **ления** | **Ответст-** **венный**  **за**  **обработку** | **Срок** **испол-** **нения** | **Ответст-** **венный** **за**  **передачу** | **Срок** **передачи** | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | |
| … | | | | | | | | | | | | | |
| РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ | | | | | | | | | | | | | |
| КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ | | | | | | | | | | | | | |
| Приходный кассовый ордер  (ф. 0310001) | 1 в бухг. | кассир | кассир | по мере  приема  денег | главный  бухгалтер | кассир | в конце  дня | не позже  следующего  дня после  поступления | бухгал- терия | в день  поступления | служебный отдел | | по  истечении 5 лет |
| Расходный кассовый ордер  (ф. 0310002) | 1 в бухг. | кассир | кассир | по мере  выдачи  денег | главный  бухгалтер | кассир | в конце  дня | не позже  следующего  дня после  поступления | бухгал- терия | в день  поступления | служебны й отдел | | по  истечении 5 лет |
| … | … | … | … | … | … | … | … | … | … | … | … | | … |
| ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ | | | | | | | | | | | | | |
| Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) | 1 в бухг. | специалист по кадрам | специалист по кадрам | два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего месяца | начальник отдела кадров | специалист по кадрам | в течение дня | два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего месяца | бухгалтер-расчетчик | 2 дня, после получения | служебный отдел | | по  истечении 5 лет |
| Приказ о направлении в служебную командировку | 1 в бухг. 1 в ОК | специалист по кадрам | специалист по кадрам | Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командировку | начальник отдела кадров | специалист по кадрам | в течение дня | в день составления | бухгалтер | 2 дня, после получения | служебны й отдел | | 75 лет |
| Авансовый отчет (ф. 0504505) | 1 в бухг. | бухгалтерия | бухгалтерия | – | бухгалтер | подотчетное лицо | – | В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным на командировочные  Не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств на хозяйственные расходы | бухгал- терия | в день  поступления | служебны й отдел | | по истечени и 5 лет |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОБОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 26.04.2024 № 38

**О направлении проекта изменений в**

**«Генеральный план Красноборского сельского поселения»**

В соответствии с частью 16 статьи 31 Градостроительного Кодекса Российской Федерации «Порядок подготовки проекта правил землепользования и застройки», на основании протокола проведения публичных слушаний по проекту изменений в Генеральный план Красноборского сельского поселения Холмского муниципального района Новгородской области и заключения о результатах таких слушаний

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Направить проект изменений в Правила землепользования и застройки Красноборского сельского поселения Холмского муниципального района Новгородской области в Совет депутатов Красноборского сельского поселения для рассмотрения

**Глава поселения: Е.И.Чиркова**



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОБОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 26.04.2024 № 37

**О направлении проекта изменений в**

**«Правила землепользования и застройки Красноборского сельского поселения»**

В соответствии с частью 16 статьи 31 Градостроительного Кодекса Российской Федерации «Порядок подготовки проекта правил землепользования и застройки», на основании протокола проведения публичных слушаний по проекту изменений в Правила землепользования и застройки Красноборского сельского поселения Холмского муниципального района Новгородской области и заключения о результатах таких слушаний

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Направить проект изменений в Правила землепользования и застройки Красноборского сельского поселения Холмского муниципального района Новгородской области в Совет депутатов Красноборского сельского поселения для рассмотрения.

**Глава поселения: Е.И.Чиркова**



**Российская Федерация**

**Новгородская область Холмский район**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КРАСНОБОРСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 27.04.2024 № 163

д. Красный Бор

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **О внесении изменений в решение Совета депутатов от28 ноября 2012 года № 107 «Об утверждении Генерального плана Красноборского сельского поселения Холмского муниципального района Новгородской области** |  |

В соответствии со статьей 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Уставом Красноборского сельского поселения, Совет депутатов Красноборского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Внести изменения в решение Совета депутатов от 28 ноября 2012 года № 107 «Об утверждении Генерального плана Красноборского сельского поселения Холмского муниципального района Новгородской области изложив в прилагаемой редакции.

2. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Красноборский официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Красноборского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава поселения** | **Е.И.Чиркова** |



Российская Федерация

Новгородская область Холмский район

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КРАСНОБОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**Р Е Ш Е Н И**

от 27.04.2024 года № 164

д.Красный Бор

**О внесении изменений в «Правила землепользования и застройки Красноборского сельского поселения Холмского района Новгородской области», утвержденное решением Совета депутатов Красноборского сельского поселения от 31.03.2017 года №68**

В соответствии со статьей 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Уставом Красноборского сельского поселения, Совет депутатов Красноборского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в Правила землепользования и застройки Красноборского сельского поселения Холмского муниципального района Новгородской области, утвержденного решением Совета депутатов Красноборского сельского поселения № 68 от 31.03.2017 года изложив в прилагаемой редакции

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании - бюллетене «Красноборский официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Красноборского сельского поселения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»..

**Глава поселения: Е И Чиркова**



Российская Федерация

Новгородская область Холмский район

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КРАСНОБОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**Р Е Ш Е Н И Е**

**от 27.04.2024 года № 162**

д.Красный Бор

**Об утверждении отчета об исполнении бюджета Красноборского сельского поселения за 2023 год**

Совет депутатов Красноборского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемый отчет об исполнении бюджета Красноборского сельского поселения за 2023 год по доходам в сумме 5756627,89 рублей, по расходам в сумме 5956650,91 рублей с дефицитом 200023,02 рублей и со следующими показателями:

по доходам бюджета Красноборского сельского поселения за 2023 год по кодам классификации доходов бюджетов согласно приложению 1 к настоящему решению;

по расходам бюджета Красноборского сельского поселения за 2023 год по ведомственной структуре расходов бюджета Красноборского сельского поселения согласно приложению 2 к настоящему решению;

по расходам бюджета Красноборского сельского поселения за 2023 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов согласно приложению 3 к настоящему решению;

по источникам финансирования дефицита бюджета Красноборского сельского поселения за 2023 год по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов согласно приложению 4 к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Красноборский официальный вестник» и на сайте Администрации Красноборского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава поселения:** | **Е.И. Чиркова** |

Приложение 1

|  |
| --- |
| к решению Совета депутатов Красноборского сельского поселения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Красноборского сельского поселения за 2023 год» |

**Д О Х О Д Ы**

**бюджета Красноборского сельского поселения за 2023 год по кодам**

**классификации доходов бюджета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код дохода по бюджетной классификации | Исполнено  через финансовые органы |
| 1 | 3 | 4 |
| Доходы бюджета всего | х | **5756627,89** |
| в том числе: |  |  |
| **Федеральная налоговая служба** | **18200000000000000000** | **761009,69** |
| **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **18210000000000000000** | **761009,69** |
| **НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ** | **18210100000000000000** | **14160,05** |
| **Налог на доходы физических лиц** | **18210102000010000110** | **12057,76** |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 18210102010010000110 | 11702,74 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 18210102030010000110 | 355,02 |
| **НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **18210300000000000000** | **460150,28** |
| **Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации** | **18210302000010000110** | **460150,28** |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 18210302230010000110 | 238428,91 |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 18210302231010000110 | 238428,91 |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 18210302240010000110 | 1245,30 |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 18210302241010000110 | 1245,30 |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 18210302250010000110 | 246434,90 |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 18210302251010000110 | 246434,90 |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 18210302260010000110 | -25958,83 |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 18210302261010000110 | -259958,83 |
| **НАЛОГИ НА МУЩЕСТВО** | **18210600000000000000** | **288801,65** |
| Налог на имущество физических лиц | 18210601000000000110 | 88424,90 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 18210601030100000110 | 88424,90 |
| **Земельный налог** | **18210606000000000110** | **200376,75** |
| Земельный налог с организаций | 18210606030000000110 | 36955,34 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 18210606033100000110 | 36955,34 |
| Земельный налог с физических лиц | 18210606040000000110 | 163421,41 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 18210606043100000110 | 163421,41 |
| **Администрация Красноборского сельского поселения** | **34200000000000000000** | **4995610,96** |
| **Налоговые и неналоговые доходы** | **34210000000000000000** | **16507,15** |
| **ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА** | **34210800000000000000** | **1400,00** |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульским учреждениями Российской Федерации) | 34210804000010000110 | 1400,00 |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 34210804020010000110 | 1400,00 |
| **ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ** | **34211100000000000000** | **15107,15** |
| Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 34211105000000000120 | 478,85 |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений) | 34211105020000000120 | 478,85 |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 34211105025100000120 | 478,85 |
| Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 34211109000000000120 | 14628,30 |
| Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 34211109040000000120 | 14628,30 |
| Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 34211109045100000120 | 14628,30 |
| **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **34220000000000000000** | **4979103,81** |
| **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **34220200000000000000** | **4979103,81** |
| Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 34220210000000000150 | 3406200,00 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов, городских округов с внутригородским делением | 34220216001000000150 | 3406200,00 |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 34220216001100000150 | 3406200,00 |
| **Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)** | **34220220000000000150** | **927853,81** |
| Прочие субсидии | 34220229999000000150 | 927853,81 |
| Субсидии бюджетам на софинансирование расходных обязательств субъектов Российской Федерации, связанных с реализацией федеральной целевой программы "Увековечение памяти погибших при защите Отечества на 2019 - 2024 годы" | 34220225299000000150 | 184691,12 |
| Субсидии бюджетам сельских поселений на софинансирование расходных обязательств субъектов Российской Федерации, связанных с реализацией федеральной целевой программы "Увековечение памяти погибших при защите Отечества на 2019 - 2024 годы" | 34220225299100000150 | 184691,12 |
| **Прочие субсидии** | **34220229999000000150** | 743162,69 |
| Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 34220229999100000150 | 743162,69 |
| **Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **34220230000000000150** | **220550,00** |
| Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 34220230024000000150 | 105500,00 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 34220230024100000150 | 105500,00 |
| Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 34220235118000000150 | 115050,00 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 34220235118100000150 | 115050,00 |
| **Иные межбюджетные трансферты** | **34220240000000000150** | **424500,00** |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 34220240014000000150 | 424500,00 |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 34220240014100000150 | 424500,00 |
| **МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЭКОЛОГИИ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ** | **84600000000000000000** | **7,24** |
| **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **84610000000000000000** | **7,24** |
| ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 84611100000000000000 | *7,24* |
| Плата по соглашениям об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности | 84611105300000000120 | *7,24* |
| Плата по соглашениям об установлении сервитута в отношении земельных участков, которые находятся в федеральной собственности и осуществление полномочий по управлению и распоряжению которыми передано органам государственной власти субъектов Российской Федерации | 84611105326000000120 | *7,24* |
| Плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, которые расположены в границах сельских поселений, которые находятся в федеральной собственности и осуществление полномочий по управлению и распоряжению которыми передано органам государственной власти субъектов Российской Федерации | 84611105326100000120 | 7,24 |

Приложение 2

|  |
| --- |
| к решению Совета депутатов Красноборского сельского поселения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Красноборского сельского поселения за 2023 год» |

**Расходы бюджета Красноборского сельского поселения за 2023 год по ведомственной структуре**

**расходов бюджета Красноборского сельского поселения**

(рублей)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Мин | РЗ,  ПР | ЦСР | ВР | Исполнено |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 |
| **Администрация Красноборского сельского поселения** | **342** |  |  |  | **5956650,91** |
| **Общегосударственные вопросы** | **342** | **0100** | **0000000000** |  | **3447987,38** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 342 | 0102 | 0000000000 |  | 686843,59 |
| Непрограммные направления | 342 | 0102 | 9000000000 |  | 686843,59 |
| Расходы на обеспечение деятельности отдельных органов исполнительной власти поселения, не отнесенные к муниципальным программам Красноборского сельского поселения | 342 | 0102 | 9100000000 |  | 686843,59 |
| Глава муниципального образования | 342 | 0102 | 9110001000 |  | 686843,59 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 342 | 0102 | 9110001000 | 100 | 686843,59 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 342 | 0102 | 9110001000 | 120 | 686843,59 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 342 | 0104 | 0000000000 |  | 2433043,79 |
| Муниципальная программа Красноборского сельского поселения «Информатизация Администрации Красноборского сельского поселения на 2023-2025 годы» | 342 | 0104 | 0100000000 |  | 150240,00 |
| Повышение доступности информационных ресурсов Администрации Красноборского сельского поселения для организаций,граждан | 342 | 0104 | 0100100000 |  | 13 000,00 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы по поддержке и дальнейшему расширению информационных сервисов | 342 | 0104 | 0100199990 |  | 13 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 342 | 0104 | 0100199990 |  | 13 000,00 |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг | 342 | 0104 | 0100199990 | 240 | 13 000,00 |
| Развитие информационно-коммуникационной инфраструктуры Администрации Красноборского сельского поселения | 342 | 0104 | 0100200000 |  | 137240,00 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы по техническому оснащению, внедрению, закупки, сопровождению программно го обеспечения ,приобретению расходных материалов | 342 | 0104 | 0100299990 |  | 137240,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 342 | 0104 | 0100299990 | 240 | 137240,00 |
| Муниципальная программа Красноборского сельского поселения «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Красноборского сельского поселения на 2023-2025 годы» | 342 | 0104 | 0600000000 |  | 990,00 |
| Применение энергосберегающих технологий | 342 | 0104 | 0600399990 |  | 990,00 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы по приобретению энергосберегающих светильников на базе светодиодов | 342 | 0104 | 0600399990 |  | 990,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 342 | 0104 | 0600399990 | 240 | 990,00 |
| Непрограммные направления | 342 | 0104 | 9000000000 |  | 2281813,79 |
| Расходы на обеспечение деятельности отдельных органов исполнительной власти поселения, не отнесенные к муниципальным программам Красноборского сельского поселения | 342 | 0104 | 9100000000 |  | 2176313,79 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 342 | 0104 | 9190001000 |  | 2176313,79 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 342 | 0104 | 9190001000 | 100 | 1631974,51 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 342 | 0104 | 9190001000 | 120 | 1631974,51 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 342 | 0104 | 9190001000 | 240 | 530652,28 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 342 | 0104 | 9190001000 | 850 | 13687,00 |
| **Субвенции,субсидии** | 342 | 0104 | 9800000000 |  | 105500,00 |
| Расходы бюджета поселения , источником финансового обеспечения которых является субвенции | 342 | 0104 | 9810000000 |  | 105500,00 |
| Возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области | 342 | 0104 | 9810070280 |  | 105500,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 342 | 0104 | 9810070280 | 120 | 81396,08 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 342 | 0104 | 9810070280 | 240 | 24103,92 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 342 | 0106 | 0000000000 |  | 19402,00 |
| Непрограммные направления | 342 | 0106 | 9000000000 |  | 19402,00 |
| Межбюджетные трансферты | 342 | 0106 | 9740000000 |  | 19402,00 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление передаваемых полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю | 342 | 0106 | 9740093020 |  | 19402,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 342 | 0106 | 9740093020 | 540 | 19402,00 |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов | 342 | 0107 | 0000000000 |  | 234500,00 |
| Непрограммные направления | 342 | 0107 | 9000000000 |  | 234500,00 |
| Проведение выборов и референдумов | 342 | 0107 | 9600000000 |  | 234500,00 |
| Подготовка проведение выборов Совета депутатов Красноборского сельского поселения | 342 | 0107 | 9600026050 |  | 234500,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 342 | 0107 | 9600026050 | 800 | 234500,00 |
| Специальные расходы | 342 | 0107 | 9600026050 | 880 | 234500,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 342 | 0113 | 0000000000 |  | 142606,00 |
| Непрограммные направления | 342 | 0113 | 9000000000 |  | 74198,00 |
| Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам Красноборского сельского поселения | 342 | 0113 | 9200000000 |  | 64000,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 342 | 0113 | 9200023330 |  | 42000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 342 | 0113 | 9200023330 | 100 | 42000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 342 | 0113 | 9200023330 | 120 | 42000,00 |
| Формирование проекта Генерального плана,Правил землепользования и застройки за счет иных межбюджетных траннсфертов из бюджета муниципального района | 342 | 0113 | 9200023350 |  | 15000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 342 | 0113 | 9200023350 |  | 15000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 342 | 0113 | 9200023350 | 240 | 15000,00 |
| Расходы на описание территориальной зоны на территории Красноборского сельского поселения за счет иных межбюджетных траннсфертов из бюджета муниципального района | 342 | 0113 | 9200023360 |  | 7000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 342 | 0113 | 9200023360 |  | 7000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 342 | 0113 | 9200023360 | 240 | 7000,00 |
| Межбюджетные трансферты | 342 | 0113 | 9740000000 |  | 10198,00 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения, в соответствии с заключенным соглашением | 342 | 0113 | 9740093010 |  | 10198,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 342 | 0113 | 9740093010 | 540 | 10198,00 |
| **Нацианальная оборона** | **342** | **0203** | **0000000000** |  | **115050,00** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 342 | 0203 | 0000000000 |  | 115050,00 |
| Непрограммные направления | 342 | 0203 | 9000000000 |  | 115050,00 |
| **Субвенции,субсидии** | 342 | 0203 | 9800000000 |  | 115050,00 |
| Расходы бюджета поселения,источником финансового обеспечения которых является субвенции | 342 | 0203 | 9810000000 |  | 115050,00 |
| Осуществление первичного воинского учета , где отсутствуют военные комиссариаты | 342 | 0203 | 9810051180 |  | 115050,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 342 | 0203 | 9810051180 | 120 | 101600,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 342 | 0203 | 9810051180 | 240 | 13450,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 342 | 0300 | 0000000000 |  | 113000,00 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 342 | 0310 | 0000000000 |  | 113000,00 |
| Муниципальная программа Красноборского сельского поселения «Реализация первичных мер пожарной безопасности на территории Красноборского сельского поселения на 2022 – 2025 годы» | 342 | 0310 | 0900000000 |  | 113000,00 |
| Повышение уровня нормативно-правового, финансового, материально-технического обеспечения в области первичных мер пожарной безопасности | 342 | 0310 | 0900100000 |  | 0,00 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы :Приобретение противопожарного инвентаря | 342 | 0310 | 0900199990 |  | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 342 | 0310 | 0900199990 | 240 | 0,00 |
| Создание на территории сельского поселения эффективной системы профилактики пожаров, снижения травматизма и гибели людей и имущества от пожаров | 342 | 0310 | 0900200000 |  | 113000,00 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы по обкосу пожарных водоёмов за счет предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района. | 342 | 0310 | 09002940200 |  | 73000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 342 | 0310 | 0900294020 | 240 | 73000,00 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы по содержанию добровольной пожарной команды за счет предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района. | 342 | 0310 | 0900294050 |  | 40000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 342 | 0310 | 0900294050 | 240 | 40000,00 |
| **Национальная экономика** | **342** | **0400** | **0000000000** |  | **1237420,66** |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 342 | 0405 | 0000000000 |  | 5 100,00 |
| Непрограммные направления | 342 | 0405 | 9000000000 |  | 5100,00 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений | 342 | 0405 | 9740000000 |  | 5100,00 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление передаваемых полномочий, в соответствии с заключенным соглашением | 342 | 0405 | 9740093010 |  | 5100,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 342 | 0405 | 9740093010 | 540 | 5100,00 |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **342** | **0409** | **0000000000** |  | **1232320,66** |
| Муниципальная программа «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Красноборском сельском поселении на 2022-2025 годы» | 342 | 0409 | 0700000000 |  | 1232320,66 |
| Увеличение доли автомобильных дорог общего пользования, приведенных в соответствие с нормативными требованиями к транпортно-эксплуатационному состоянию и условиями безопасности движения | 342 | 0409 | 0700100000 |  | 1232320,66 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы за счет средств областного бюджета | 342 | 0409 | 070071520 |  | 593162,69 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 342 | 0409 | 0700171520 | 240 | 593162,69 |
| Реализация прочих мероприятий муниципальной программы | 342 | 0409 | 0700199990 |  | 607938,88 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 342 | 0409 | 070099990 | 240 | 607938,88 |
| Софинансирование на реализация мероприятий муниципальной программы | 342 | 0409 | 0700S1520 |  | 31219,09 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 342 | 0409 | 0700S1520 | 240 | 31219,09 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **342** | **0500** | **0000000000** |  | **977828,75** |
| Благоустройство | 342 | 0503 | 0000000000 |  | **977828,75** |
| Муниципальная программа Красноборского сельского поселения «Комплексное развитие сельских территорий Красноборского сельского поселения до 2025 года» | 342 | 0503 | 0300000000 |  | 213000,00 |
| Создание и развитие ифраструктуры на территоррии поселения | 342 | 0503 | 0300100000 |  | 213000,00 |
| Ремонт детской игровой площадки в д.Красный Бор за счет средств субсидии (ТОС № 6) | 342 | 0503 | 0300172090 |  | 150 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 342 | 0503 | 0300172090 | 240 | 150 000,00 |
| Софинансирование на реализацию мероприятий муниципальной программы на ремонт детской игровой площадки в д.Красный Бор (ТОС № 6) | 342 | 0503 | 03001S2090 |  | 63 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 342 | 0503 | 03001S2090 | 240 | 63 000,00 |
| Муниципальная программа Красноборского сельского поселения «Организация благоустройства территории и содержания объектов внешнего благоустройства на территории Красноборского сельского поселения на 2022-2025 годы» | 342 | 0503 | 0800000000 |  | 764828,75 |
| Уборка и озеленение и прочие мероприятия по благоустройству населенных пунктов Красноборского сельского поселения | 342 | 0503 | 0800100000 |  | 58552,00 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы на организацию работ по локализации и уничтожению борщевика Сосновского на землях сельскохозяйственного назначения и на землях населенных пунктов за счет иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района. | 342 | 0503 | 0800194030 |  | 19500,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 342 | 0503 | 0800194030 | 240 | 19500,00 |
| Реализация мероприятий по ремонту и восстановлению моста за счет иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района | 342 | 0503 | 0800194040 |  | 37375,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 342 | 0503 | 0800194040 | 240 | 37375,00 |
| Реализация мероприятий по обкосу населенных пунктов | 342 | 0503 | 0800199990 |  | 1677,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 342 | 0503 | 0800199990 | 240 | 1677,00 |
| Организация уличного освещения на территории Красноборского сельского поселения | 342 | 0503 | 0800200000 |  | 310407,95 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы по приобретению расходных материалов, оплату за потребленную электроэнергию | 342 | 0503 | 0800299990 |  | 310407,95 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 342 | 0503 | 0800299990 | 240 | 310407,95 |
| Организация и содержание мест захоронения на территории Красноборского сельского поселения | 342 | 0503 | 0800300000 |  | 395868,80 |
| Реализация мероприятий по обустройству и ремонту воинского захоронения в п.Первомайский за счет иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района | 342 | 0503 | 0800394060 |  | 204491,90 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 342 | 0503 | 0800394060 | 240 | 204491,90 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы :поддержание в надлежащем состоянии памятников и военно-мемориальных объектов,посвященных воинам,погибшим в годы Великой Отечественной войны . | 342 | 0503 | 0800399990 |  | 5440,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 342 | 0503 | 0800399990 | 240 | 5440,00 |
| "Реализация мероприятий по обустройству и восстановлению воинских захоронений на 2023-2024 годы" | 342 | 0503 | 08003L2990 |  | 185936,90 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 342 | 0503 | 08003L2990 | 240 | 185936,90 |
| **Образование** | **342** | **0700** | **0000000000** |  | 5100,00 |
| Молодежная политика | 342 | 0707 | 0000000000 |  | 5100,00 |
| Непрограммные направления | 342 | 0707 | 9000000000 |  | 5100,00 |
| Межбюджетные трансферты | 342 | 0707 | 9740000000 |  | 5100,00 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществлении переданных полномочий по решению вопросов местного значения в области молодежной политики и оздоровлении детей | 342 | 0707 | 9740093030 |  | 5100,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 342 | 0707 | 9740093030 | 540 | 5100,00 |
| **Культура, кинематография** | **342** | **0800** | **0000000000** |  | 9870,00 |
| Культура | 342 | 0801 | 0000000000 |  | 9870,00 |
| Непрограммные направления | 342 | 0801 | 9000000000 |  | 9870,00 |
| Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам Красноборского сельского поселения | 342 | 0801 | 9200000000 |  | 4770,00 |
| Мероприятия в сфере культуры | 342 | 0801 | 9200023590 |  | 4770,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 342 | 0801 | 9200023590 | 240 | 4770,00 |
| Межбюджетные трансферты | 342 | 0801 | 9740000000 |  | 5100,00 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществлении переданных полномочий по решению вопросов местного значения в области культуры | 342 | 0801 | 9740093040 |  | 5100,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 342 | 0801 | 9740093040 | 540 | 5100,00 |
| **Социальная политика** | **342** | **1000** | **0000000000** |  | 45294,12 |
| Пенсионное обеспечение | 342 | 1001 | 0000000000 |  | 45294,12 |
| Непрограммные направления | 342 | 1001 | 9000000000 |  | 45294,12 |
| Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам Красноборского сельского поселения | 342 | 1001 | 9200000000 |  | 45294,12 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 342 | 1001 | 9200023820 | 310 | 45294,12 |
| **Физическая культура и спорт** | **342** | **1100** | **0000000000** |  | 5100,00 |
| Физическая культура | 342 | 1101 | 0000000000 |  | 5100,00 |
| Непрограммные направления | 342 | 1101 | 9000000000 |  | 5100,00 |
| Межбюджетные трансферты | 342 | 1101 | 9740000000 |  | 5100,00 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществлении переданных полномочий по решению вопросов местного значения в области физической культуры | 342 | 1101 | 9740093050 |  | 5100,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 342 | 1101 | 9740093050 | 540 | 5100,00 |
| **Всего расходов** |  |  |  |  | **5 956 650,91** |

Приложение 3

|  |
| --- |
| к решению Совета депутатов Красноборского сельского поселения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Красноборского сельского поселения за 2023 год» |

**Расходы бюджета Красноборского сельского поселения за 2023 год по разделам и подразделам**

**классификации расходов бюджета**

(рублей)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **РЗ** | **ПР** | **Сумма** |
|
| **Общегосударственные вопросы** | **01** | **00** | **3447987,38** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 | 686843,59 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 | 2433043,79 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 | 19402,00 |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов | 01 | 07 | 234500,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 | 74198,00 |
| **Национальная оборона** | **02** | **00** | **115050,00** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 | 115050,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **03** | **00** | **113000,00** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 | 113000,00 |
| **Национальная экономика** | **04** | **00** | **1237420,66** |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 04 | 05 | 5100,00 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 | 1232320,66 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **05** | **00** | **977828,75** |
| Благоустройство | 05 | 03 | 977828,75 |
| **Образование** | **07** | **00** | **5 100,00** |
| Молодежная политика | 07 | 07 | 5100,00 |
| **Культура, кинематография** | **08** | **00** | **9870,00** |
| Культура | 08 | 01 | 9870,00 |
| **Социальная политика** | **10** | **00** | **45294,12** |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 | 45294,12 |
| **Физическая культура и спорт** | **11** | **00** | **5100,00** |
| Физическая культура | 11 | 01 | 5100,00 |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ** |  |  | **5 956 650,91** |

Приложение №4

к решению Совета

депутатов Красноборского сельского поселения

«Об утверждении отчета об исполнении бюджета

Красноборского сельского поселения за 2023 год»

**Источники финансирования дефицита бюджета Красноборского сельского поселения за 2023 год по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код источника внутреннего финансирования дефицита бюджета | Наименование источника внутреннего финансирования дефицита бюджета | Сумма (в рублях) |
| 1 | 2 | 3 |
| **342000000000000000000 Администрации Красноборского сельского поселения** | | |
| **34201050000000000000** | **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов** | **200 023,02** |
| 34201050201100000510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | **- 5 756 627,89** |
| 34201050201100000610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | **5 956 650,91** |
|  | **Источники финансирования дефицита бюджета - всего** | **200 023,03** |