

**Администрация сельского поселения «Октябрьский сельсовет»**

**Калужской области Ферзиковский район**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 декабря 2015 года № 69

**п.Октябрьский**

**Об утверждении**

**учетной политики Администрации**

**сельского поселения «Октябрьский**

**сельсовет»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011г. №402-ФЗ «О

бухгалтерском учете, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от

01.12.2010г. №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» и Приказом Министерства финансов Российской

Федерации от 06.12.2010г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», от 1 июля 2013 года №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации и иными нормативно правовыми актами РФ администрация сельского поселения «Октябрьский сельсовет П**ОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику Администрации сельского поселения «Октябрьский сельсовет»

2. Обнародовать настоящее Постановление путем размещения на стендах организаций и общественных местах.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации

сельского поселения

«Октябрьский сельсовет» О.В.Нефедова

2 О Ф И Ц И А Л Ь Н А Я П У Б Л И К А Ц И

Утверждено

Постановлением администрации

сельского поселения «Октябрьский сельсовет»

от 28.12.2015г №. 69

**Учетная политика**

**Администрации сельского поселения «Октябрьский сельсовет»**

**Ферзиковского района Калужской области на 2016 год**

Настоящая учетная политика Администрации сельского поселения «Октябрьский сельсовет» на 2016 год разработана на основании Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010г. №157н и Приказом Министерства финансов РФ от 06.12.2010 №162н, Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», иных нормативных правовых актов и предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Администрации сельского поселения «Октябрьский сельсовет» и формирования отчетов об исполнении бюджета Администрации сельского поселения «Октябрьский сельсовет» Ферзиковского района Калужской области..

1. **Формирование учетной политики**

Принятая Администрацией сельского поселения «Октябрьский сельсовет» учетная политика применяется последовательно из года в год и может изменяться в случаях внесения изменений и дополнений в законодательство РФ или нормативные акты органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета или существенного изменения условий своей деятельности.

В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику вносятся с начала финансового года.

2. **Общие принципы ведения бюджетного учета**

Ведение бюджетного учета в Администрации сельского поселения «Октябрьский сельсовет» осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом "О бухгалтерском учете", Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010 №157н.

Администрация сельского поселения «Октябрьский сельсовет» осуществляет следующие функции:

1. Исполняет в пределах своей компетенции местный бюджет.

2. Организует и ведет учет исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам.

Для отражения операций по исполнению сметы доходов и расходов финансового управления используется код вида деятельности 1 бюджетная деятельность .

Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе раздела, подраздела, по целевой статье, виду расходов, предметной статье бюджетного финансирования.

При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном

выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

3. **Организация бюджетного учета**

Бюджетный учет в Администрации сельского поселения «Октябрьский сельсовет» ведется главным бухгалтером.

Хозяйственные операции, производимые учреждением, отражаются в бухгалтерском учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов). Обработка данных учетной информации ведется в электронном виде с использованием автоматизации учета :1С Предприятие 8,2; КАМИН:Расчет заработной платы для бюджетных учреждений.

Администрация сельского поселения «Октябрьский сельсовет» применяет для ведения бюджетного учета журнально-ордерную форму обработки документации и использует типовые формы первичных учетных документов утвержденные Приказом №52н. Операции по учету, для которых отсутствует формы первичных документов , оформляются в соответствии с требованиями п.2 ст.9 ФЗ «О бухгалтерском учете от 06.12.2011 №402-ФЗ самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

1. Наименование документа;

2. Дата составления документа;

3. наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;

1. содержание хозяйственной операции;

5. измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

6. наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

7. личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

Без подписи главы администрации денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

1. Журнал операций №2 расчеты по безналичным операциям;

2. Журнал операций №3 расчеты с подотчетными лицами;

3. Журнал операций№4 расчеты с поставщиками и подрядчиками;

4. Журнал операций №6 расчеты по оплате труда;

5.Журнал операций №7 выбытие и перемещение нефинансовых активов;

6.Журнал по прочим №8 прочие операции

7. Журнал операций №9 санкционирование

(далее – Журналы операций);

8. Главная книга

иных регистрах, предусмотренных Инструкцией №162.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается год и месяц.

Рабочий план счетов (Приложение №1) разработан в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами. Государственных академий наук. Государственных (муниципальных) учреждений, утвержденных Инструкцией №157н, и планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным Инструкцией №162н. Учет операций ведется согласно рабочего плана счетов в соответствии с типовой корреспонденцией счетов.

Ежемесячно формируются в электронном виде и на бумажном носителе регистры бюджетного учета – журналы операций, ведется главная книга. По окончанию года главная книга брошюруется в хронологическом порядке. Общее количество листов заверяется подписями Главы администрации и главного бухгалтера и книга опечатывается. Операции по движению денежных средств осуществляются на счетах:

- на едином бюджетном счете 40204810500000002204 в Отделении Калуга г.Калуга ;

- на лицевом счете 03380Q0010 и 03373007430 (воинский учет).

При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном

выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Порядок отнесения материально-вещественных ценностей к основным средствам, нематериальным активам, а также материальным запасам определяется разд. 1 приложения №2 к приказу №162н.  
Учет основных средств осуществляется в соответствии с п. п. 4 - 10 и 18 – 20 инструкции (приложения №2 к приказу №162н).  
Учет нематериальных активов осуществляется в соответствии с п. п. 11 - 13 инструкции (приложения №2 к приказу №162н).  
Учет вычислительной техники:  
- списание компьютерной техники осуществляется комиссией, назначенной приказом руководителя учреждения. Акты о списании утверждаются руководителем учреждения или уполномоченным лицом.  
Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с п. п. 21 - 26 инструкции (приложения №2 к приказу №162н).  
Учет исполнения бюджетной сметы осуществляется с применением бюджетной классификации Российской Федерации.  
Расходование бюджетных средств с лицевых счетов, отражается по кредиту счета 1 304 05 000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами». Фактические расходы учитываются на счетах 0 401 20 «Расходы учреждения» в разрезе необходимой аналитики.  
Учет исполнения сметы доходов и расходов целевых поступлений осуществляется по видам целевых поступлений согласно утвержденной смете.

**4. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств**

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения про­изводится в установленные сроки в соответствии с ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 №52н и Положением об инвентаризации. Приложения №10 и 11.

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств (приложение №2) проводится ежегодно в период с 1 декабря по 10 декабря на основании распоряжения Главы администрации сельского поселения «Октябрьский сельсовет» со следующей периодичностью:

- основных средств - один раз в три года;

- материальных запасов - один раз в год и т.п.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций.

Инвентаризация нефинансовых активов проводится один раз в год по каждому материально-ответственному лицу.

Состав инвентаризационной комиссии ежегодно утверждается Главой администрации сельского поселения «Октябрьский сельсовет».

С работниками, на которых возложена материальная ответственность, заключаются договоры о материальной ответственности.

Выявленные при инвентаризации излишки приходуются по текущей рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации.

Недостача материальных ценностей и денежных средств взыскивается с виновных лиц. Если виновное лицо не установлено, то недостача относится на финансовый результат текущей деятельности учреждения.

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

**5.Порядок хранения первичных документов и учётных регистров**

Первичные документы, учетные регистры, отчеты о финансово-хозяйственной деятельности и балансы подлежат обязательной передаче в архив.

Сроки хранения документов согласно приказа Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, об­разующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» следующие:

а) годовая отчетность - постоянно;

б) квартальная отчетность - не менее 5 лет;

в) документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет;

г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет (Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в территориальные фонды обязательного медицинского страхования»);

д) остальные документы - не менее 5 лет.

Отдельные виды документов могут храниться не переплетенными, но подшитыми в папках во избежание их утери или злоупотреблений.

Изъятие первичных документов, учетных регистров, отчетов о финансово- хозяйственной деятельности и балансов у администрации поселения может производиться только органами дознания, предварительного следствия, прокуратуры и судами на основании постановления этих органов в соответствии с действующим уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Изъятие оформляется протоколом, копия которого вручается под расписку соответствующему должностному лицу администрации поселения.

В случае пропажи или гибели первичных документов глава поселения назначает распоряжением комиссию по расследованию причин пропажи, гибели.

**6.** **Учет нефинансовых активов**

К нефинансовым активам учреждения относятся основные средства и

материальные запасы.

Порядок отнесения материально-вещественных ценностей к основным средствам, нематериальным активам, а также материальным запасам определяется разделом 1 Инструкции по бюджетному учету N 157н.

К основным средствам относят материальные объекты независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Учет основных средств осуществляется в соответствии со статьями 22-37 и 38-55 Инструкции по бюджетному учету, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. N 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».

Учет основных средств осуществляется главным бухгалтером.

Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для первых девяти амортизационных групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1( в редакции от 10.12.2010г.). Для объектов основных средств, входящих в десятую амортизационную группу указанной Классификации, начисление амортизации осуществляется в соответствии со сроками полезного использования имущества, рассчитанными в соответствии с Годовыми нормами износа по основным фондам учреждений и организаций, состоящих на государственном бюджете СССР, утвержденными Госпланом СССР, Министерством финансов СССР, Госстроем СССР и ЦСУ СССР 28 июня 1974 г. в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 1 ноября 1973 г. N 824. По основным средствам стоимостью свыше 40 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

Срок полезного использования объектов основных средств, бывших в употреблении , определяется с учетом их фактической эксплуатации предыдущим собственником.

Ведение учета основных средств осуществляется на счетах:

- 101 10 « Основные средства – недвижимое имущество учреждения в т.ч.:

-101 11 «Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения»,

-101 12 «Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения »,

-101 13 «Сооружения - недвижимое имущество учреждения»,

-101 15 "Транспортные средства- недвижимое имущество учреждения»,

-101 18 « Прочие основные средства- недвижимое имущество учреждения» .

Первоначальная стоимость основных средств формируется из фактических вложений финансового управления в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Безвозмездная передача основных средств в другие организации осуществляется на основании письма (обращения) принимающей стороны о согласии на получение данного имущества, перечень передаваемого имущества, его количества, срока эксплуатации, суммы амортизации, остаточной стоимостью согласно акта передачи основных средств.

Изменение первоначальной стоимости основных средств производится в случае их переоценки, достройки, дооборудования, модернизации и частичной ликвидации.

Переоценка основных средств проводится по состоянию на начало отчетного года путем пересчета их первоначальной или текущей стоимости, если объекты переоценивались ранее, и начисленных сумм амортизации. Результаты переоценки основных средств принимаются при формировании данных бухгалтерского учета на начало отчетного года.

Для учета основных средств применяются инвентарные карточки по форме 0504031, утвержденной Приказом Минфина России от15.12.2010г № 173н.

Для учета основных средств стоимостью менее 3000 рублей за единицу, в целях осуществления бухгалтерского учета и сохранности имущества используется забалансовый счет 21 «Основные средства стоимостью 3000 рублей включительно в эксплуатацию»; учет осуществляется в разрезе материально ответственных лиц и номенклатурных номеров , которые автоматически присваиваются программой, используемой для осуществления бухгалтерского учета, возможен групповой учет для одноименных основных средств. Учет осуществляется в стоимости фактических затрат на приобретение основных средств в рублях и копейках. Каждому объекту основных средств, кроме объектов до 3000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Утвердить с 1 января 2013г. следующую структуру инвентарного номера основных средств. Инвентарный номер состоит из десяти знаков, первый из которых соответствует 18-му разряду счета и содержит код вида деятельности, определяемый в соответствии с Инструкцией 157н. Второй, третий и четвертый знаки инвентарного номера соответствует коду синтетического учета (19-21 разряды счета). Пятый и шестой знаки соответствуют коду аналитического счета по учету объектов нефинансовых активов (22-23 разряды счета). Последние четыре знака используются для указания порядкового номера объекта. Инвентарный номер на объект основных средств наносится краской или иным способом для принятия на учет и списания. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях , определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

При поступлении, перемещении и выбытии основных средств применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с Приказом Минфина России от 15.12.2010 N 173н.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. К ним относятся предметы используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание и т.п.) производится по средней фактической цене

**6. Осуществление кассовых операций**

При осуществлении кассовых операцийнеобходимо руководствоваться Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Все расчеты в Администрации сельского поселения «Октябрьский сельсовет» ведутся, в основном, в безналичном порядке (в том числе выплата работникам заработной платы). Как следствие, необходимость устанавливать и утверждать лимит кассы Администрации сельского поселения «Октябрьский сельсовет» отсутствует.

В случае перехода формы расчетов по оплате труда и фактам хозяйственной жизни Администрации сельского поселения «Октябрьский сельсовет » из безналичного в наличный, издаётся приказ об утверждении лимита кассы в соответствии с требованиями Положения о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации от 12.10.2011 № 373-П. Лимит кассы может пересчитываться в течение календарного года по мере необходимости.

**7. Учет расчетов по оплате труда. Расчёты с контрагентами**

Штат Администрации сельского поселения «Октябрьский сельсовет» определяется штатным расписанием и утверждается Главой сельского поселения «Октябрьский сельсовет». Выплата заработной платы сотрудникам Администрации сельского поселения «Октябрьский сельсовет» за первую половину месяца производится 19 числа текущего месяца, за вторую половину – 05 числа месяца, следующего за расчетным. Отпускные сотрудникам Администрации сельского поселения «Октябрьский сельсовет» выплачиваются в межрасчётный период, в случае устного согласия со стороны работника Администрации сельского поселения «Октябрьский сельсовет», допускается перечисление отпускных в день получения заработной платы. Сотрудникам Администрации сельского поселения «Октябрьский сельсовет» суммы, причитающиеся к выплате, перечисляются на счета карт, открываемых в кредитных организациях.

В регистрах бухгалтерского учёта операции по начислению оплаты труда, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, и иных выплат, а также операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

 Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды осуществляется согласно действующему законодательству.

 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бухгалтерского учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления в разрезе контрагентов. Инвентаризация расчетов производится 1 раз в год перед сдачей годовой отчетности. Аналитический учет ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

 Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи товара и других первичных учетных документов. Первичные учетные документы, такие как счета, счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ и др. прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Выполнение работ, оказание услуг и приобретение нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E04BCE0580FF7273C9DE2252269AC9313CE272B51F313B04AB5C372A58UFmEI) от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также в соответствии с постановлением Правительства Калужской области от 25.02.2010 № 63 «О совершенствовании системы планирования закупок для государственных нужд в целях эффективного расходования бюджетных средств».

Дебиторская и кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской а кредиторской задолженности(договора, акты, счета, платежные документы).:

б)Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами:

в)Докладная записка руководителю или объяснительная записка о выявление дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности

г)Объяснительная записка о причине образования кредиторской задолженности.

д)Решение руководителя о списании этой задолженности.

**8. Санкционирование расходов бюджета**

 Основаниями для принятия на учет бухгалтерского обязательства являются:

при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг – договор (государственный контракт). При этом бюджетное обязательство принимается на бюджетный учет в сумме, указанной в договоре (государственного контракта). Если в договоре не определена сумма, бюджетное обязательство принимается на основании фактических расходов (при условии если они больше кассовых расходов) или плановая сумма;

при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг бюджетное обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;

при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на хозяйственные операции, оплате госпошлин и иных подобных платежей основанием для принятия на учет бухгалтерского обязательства является заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса в подотчет.

в части расчетов по оплате труда и по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды основанием для принятия бухгалтерского обязательства является:

-   утвержденная смета на соответствующий финансовый год по соответствующим КОСГУ;

-   при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бухгалтерского обязательства является договор;

- при начислении налога на имущество, прибыль, НДС, земельного налога – на основании расчетов по авансовым платежам и декларации по соответствующим налогам.

В соответствии с п. 140 Инструкции № 162н к принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению за счет соответствующего бюджета в текущем финансовом году, в том числе принятые и неисполненные бюджетные обязательства прошлых лет, которые подлежат отражению в бюджетном учете в следующем объеме:

а)  обязательства по предоставлению в текущем финансовом году средств из соответствующего бюджета, предусмотренные условиями заключенных государственных контрактов (договоров), включая бюджетные инвестиции в объекты государственной собственности Российской Федерации, а также обязательства по государственным контрактам (договорам), принятым в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению за счет средств соответствующего бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году, – в сумме заключенных контрактов, договоров;

ж)  обязательства по предоставлению из соответствующего бюджета субсидий;

з)  иные расходные обязательства, предусмотренные к исполнению за счет областного бюджета в текущем финансовом году, – в сумме принятых обязательств.

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 (на оказание услуг связи, и т.д.), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);

по бюджетным обязательствам, принятым на основании накладной, – при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение бухгалтерского обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

**9. Подготовка бюджетной отчетности**

Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотрены приказом Министерства финансов РФ №191н от 28.12.2010г «об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчётности об использовании бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программ «СМАРТ БЮДЖЕТ» и «Свод Смарт» в сроки, предусмотренные нормативными документами.

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

События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бюджетная отчетность включает:

1) отчет об исполнении бюджета;

2) баланс исполнения бюджета;

3) отчет о финансовых результатах деятельности;

4) отчет о движении денежных средств;

5) пояснительную записку.

Отчет об исполнении бюджета поселения содержит данные об исполнении бюджета по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

Пояснительная записка содержит анализ исполнения бюджета и бюджетной отчетности, а также сведения о выполнении муниципального задания и иных результатах использования бюджетных ассигнований главными распорядителями (распорядителями, получателями) бюджетных средств в отчетном финансовом году.

**10**.**Составление бюджетной отчетности**

1. Главные распорядители бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета (далее - главные администраторы бюджетных средств) составляют бюджетную отчетность и представляют ее в орган, исполняющий бюджет поселения, в установленные им сроки.

2. Бюджетная отчетность поселения составляется органом, исполняющим бюджет поселения, на основании бюджетной отчетности соответствующих главных администраторов бюджетных средств.

3. Орган, исполняющий бюджет поселения, представляет бюджетную отчетность об исполнении бюджета поселения в отдел финансов МР «Ферзиковский район».

4. Отчет об исполнении бюджета поселения за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждается администрацией поселения и направляется в Собрание представителей сельского поселения и контрольно-счетный орган МР «Ферзиковский район».

5. Годовой отчет об исполнении бюджета поселения подлежит утверждению решением Собрания представителей сельского поселения.

**11.Порядок хранения первичных документов и учётных регистров**

Первичные документы, учетные регистры, отчеты о финансово-хозяйственной деятельности и балансы подлежат обязательной передаче в архив.

Сроки хранения документов согласно приказа Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, об­разующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» следующие:

а) годовая отчетность - постоянно;

б) квартальная отчетность - не менее 5 лет;

в) документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет;

г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет (Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в территориальные фонды обязательного медицинского страхования»);

д) остальные документы - не менее 5 лет.

Отдельные виды документов могут храниться не переплетенными, но подшитыми в папках во избежание их утери или злоупотреблений.

Изъятие первичных документов, учетных регистров, отчетов о финансово- хозяйственной деятельности и балансов у администрации поселения может производиться только органами дознания, предварительного следствия, прокуратуры и судами на основании постановления этих органов в соответствии с действующим уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Изъятие оформляется протоколом, копия которого вручается под расписку соответствующему должностному лицу администрации поселения.

**12. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета**

**поселения**

1. Годовой отчет об исполнении бюджета поселения до его рассмотрения Собранием представителей сельского поселения подлежит внешней проверке, которая включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета поселения.

2. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета поселения осуществляется контрольно-счетным органом МР» Ферзиковский район» в порядке, установленном решением Собрания представителей сельского поселения.

3. Администрация поселения представляет годовой отчет об исполнении бюджета поселения для подготовки заключения на него не позднее 1 апреля текущего года. Подготовка заключения на годовой отчет об исполнении бюджета поселения проводится в срок, не превышающий один месяц.

4. Контрольно- счетный орган МР «Ферзиковский район» готовит заключение на годовой отчет об исполнении бюджета поселения с учетом данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств.

5. Заключение на годовой отчет об исполнении бюджета поселения контрольно- счетный орган МР «Ферзиковский район направляет в Собрание представителей сельского поселения .

6. Заключение на годовой отчет об исполнении бюджета поселения содержит разделы:

1) перечень проверенных приложений, отчетов, документов и показателей отчета об

исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год;

2) перечень нормативных актов, которыми руководствовались при проведении внешней проверки и подготовке заключения;

3) замечания, предложения и поправки, предлагаемые к принятию Собранием представителей сельского поселения;

4) заключение на годовой отчет об исполнении бюджета поселения.

Общие положения заключения о внешней проверке годового отчета об исполнении бюджета поселения могут содержать в том числе информацию и показатели по исполнению местного бюджета в отчетном году, полученные контрольно- ревизионной комиссией при осуществлении текущего контроля за исполнением бюджета поселения.