

Муниципальное образование «Наумовское сельское поселение»
Администрация Наумовского сельского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.12.2019 г.

№ 33

с. Наумовка

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», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н,

СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению
2. Ввести в действие учетную политику с 01 января 2020 года.
3. Ознакомить с учетными документами всех сотрудников для обеспечения своевременного исполнения положений учетной политики.
4. Ответственным за исполнением настоящего Распоряжения возложить на ведущего бухгалтера Горохову Татьяну Анатольевну.

Глава поселения



В. В. Орлов

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации бюджетного учета и учетной политики в Администрации Наумовского сельского поселения на 2020 год.

Учетная политика Администрации Наумовского 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 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- 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);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, 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, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

1. Общие положения

Бухгалтерский учет в Администрации Наумовского сельского поселения и подведомственных учреждениях согласно списку (приложение № 1) ведется централизованно.

В целях обеспечения сопоставимости данных бюджетного учета, изменения в Положение вводятся с начала финансового года, о чем объявляется в пояснительной записке к бюджетной годовой отчетности с указанием изменений, планируемых к введению на следующий отчетный год.

Дополнения в Положение могут быть внесены в течение года.

Положение определяет порядок ведения бюджетного учета в обслуживаемых учреждениях.

Положение об организации бухгалтерского учета и учетной политике изменяется в случаях изменения законодательства Российской Федерации.

2. Организация бюджетного учета.

2.1. Бюджетный учет исполнения расходов ведется в валюте Российской Федерации – в рублях и копейках, кроме библиотечных фондов.

2.2. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с Планом счетов бюджетного учета. Бюджетный учет ведет ведущий бухгалтер, руководствуется в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

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

При формировании номера счета Плана счетов бюджетного учета, используется следующая структура:

1 - 17 разряд – код классификации доходов, ведомственной, функциональной классификации расходов бюджетов, классификации источников финансирования дефицита бюджетов;

18 разряд – код вида деятельности:

бюджетная деятельность – 1;

приносящая доход деятельность – 2;

19 – 21 разряд – код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

22 – 23 разряд – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

2.3. Хозяйственные операции оформляются первичными документами установленной формы: класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД) «Унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций». Неунифицированные формы первичных документов не применяются.

2.4. Для ведения аналитического учета применяются формы регистров бюджетного учета, утвержденные Инструкцией о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (утверждена Приказом МФ РФ от 30.12.2008г. № 148н)

2.5. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке и сброшюровываются. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку. На обложке следует указать: наименование учреждения; название папки; отчетный период – год и месяц; начальный и последний номер журналов операций; количество листов в папке.

2.6. За достоверность содержащихся в первичных документах данных, а также за своевременное и надлежащее составление первичных учетных документов несут ответственность лица, создавшие и подписавшие эти документы. В документах на приобретение материальных ценностей должна быть подпись материально-ответственного лица в получении этих ценностей, а в документах, подтверждающих факт выполнения работ – подписи о принятии результата работы ответственными лицами.

2.7. По окончании каждого месяца в регистрах бюджетного учета подсчитываются итоги оборотов и выводятся остатки по счетам.

2.8. Бюджетный учет осуществляется с использованием программного продукта «Парус-Бюджет 7.ХХ». Автоматизация основывается на взаимосвязанном едином технологическом процессе обработки первичных учетных документов и составлении бюджетной отчетности. В условиях комплексной автоматизации бюджетного учета данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных программного комплекса и ежемесячно выводятся на бумажные носители – выходные формы документов,

2.9. Данные, проверенных и принятых к учету первичных документов, систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- 2 – Журнал операций по банковскому счету;
- 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 заработной плате;
- 7 - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 7ам - Журнал операций по выбытию и перемещению основных средств (амортизация)
- 8 - Журнал операций по прочим операциям;
- Главная книга.

Записи в Журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Журналы операций подписываются ведущим бухгалтером и исполнителем, составившим журнал операций.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

2.10. Первичные учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. По истечении сроков хранения дела уничтожаются в установленном порядке, а перечень документов, подвергшихся уничтожению, хранится постоянно.

2.11. Представление первичных учетных документов, служащих основанием для записей в регистрах бюджетного учета, регламентируется графиком документооборота, в котором определен перечень и формы первичных учетных документов, сроки их составления, а также перечень должностных лиц, ответственных за их оформление и утверждение.

2.12. С лицами, ответственными за хранение товарно-материальных ценностей, заключаются в установленном порядке письменные договора о полной материальной ответственности.

2.13. Инвентаризация нефинансовых активов производится один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности, за исключение случаев, когда проведение инвентаризации обязательно. Инвентаризация финансовых активов и обязательств производится ежеквартально.

2.14. Инвентаризация проводится постоянно действующей комиссией, состав которой утверждается Распоряжением Главы Наумовского сельского поселения. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

2.15. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, производится в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерского баланса и не требующая изменения данных в журналах операций, исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутой, и написанная над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бюджетного учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено»;

- ошибочная запись, обнаруженная до момента представления бухгалтерского баланса и требующая изменений в Журнале операций, в зависимости от ее характера оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью последним днем очередного периода;

- ошибка обнаруженная в регистрах бюджетного учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью датой обнаружения ошибки.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются Справкой (Ф.0504833), в которой делается ссылка на номер и дату исправляемого журнала операций, документа, обоснование внесения исправления.

3. Особенности бюджетного учета отдельных операций и объектов.

Основные средства

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

3.1 В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной 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 10000 тыс.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».

3.2. 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-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

3.3. 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.

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

- Здания;
- Сооружения;
- Жилой фонд;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

3.6. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- Жилфонд;
- Здания и сооружения;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

3.7. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– линейным методом – на остальные объекты основных средств.

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

3.8. 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».

3.9. 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».

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. 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.

3.13. 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».

К основным средствам относятся материальные объекты со сроком полезного использования более 12 месяцев. Основные средства принимаются к учету по их первоначальной стоимости, включающей вложения на приобретение, сооружение и изготовление основных средств.

Изменение первоначальной стоимости основных средств производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

Безвозмездная передача объектов основных средств между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями разных уровней бюджета, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета, а также государственными и муниципальными организациями, осуществляется по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект, который состоит из одного или нескольких предметов одного или разного назначения, выполняющих свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно, за исключением компьютерной техники. В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, а также библиотечного фонда, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данном учреждении и при списании объекта, не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

Инвентарный номер состоит из 11 знаков:

- с 1 по 3 знак – код классификатора ведомственной классификации расходов;
- с 4 по 6 знак - код синтетического учета;
- с 7 по 8 знак – код аналитического учета;
- с 9 по 11 знак – порядковый номер предмета.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций № 7ОС - Журнал операций по выбытию и перемещению основных средств.

3.14. Степень изношенности основных средств характеризуется амортизацией. Расчет годовой суммы начисления амортизации производится линейным способом исходя из первоначальной стоимости основных средств и нормы амортизации, исчисленной из срока полезного использования данного объекта. Срок полезного использования объекта определяется при принятии объекта к учету в соответствии с Классификацией основных средств, включенных в амортизационные группы, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 года № 1. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, определяется:

- для объектов, полученных от учреждений, состоящих на бюджетах бюджетной системы Российской Федерации и от государственных и муниципальных организаций – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации;
- для объектов, полученных от иных юридических и физических лиц – исходя из рыночной стоимости объекта и сроков эксплуатации, установленных комиссией учреждения.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бюджетного учета или его выбытия.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объекта основных средств.

Начисление амортизации на объекты основных средств прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания объекта с бухгалтерского учета.

Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Расчет суммы амортизации основных средств осуществляется в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, амортизация не начисляется;
- на объекты основных средств, стоимостью от 10000 рублей до 100000 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств, стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с расчетными в установленном порядке нормами ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Аналитический учет по счету «Амортизация» ведется в Ведомости расчета амортизации основных средств. Общая сумма амортизации, начисленная за отчетный месяц по основным средствам, отражается в Журнале операций № 7- Журнал операций по выбытию и перемещению нематериальных активов.

Материальные запасы

3.15. 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.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Материальные запасы принимаются к учету по их фактической стоимости, включающие платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Оценка материальных запасов по средней фактической стоимости производится по каждой группе запасов путем деления общей фактической стоимости группы на их количество, складывающихся соответственно из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца и поступающих запасов в течение данного месяца.

Учет операций по расходу материальных запасов, их выбытие из эксплуатации, перемещение внутри учреждения ведется в Журнале операций № 7 - Журнал операций по выбытию и перемещению нематериальных активов.

Получение материальных запасов осуществляется лицом, полномочия которого подтверждаются доверенностью установленной формы. Срок использования доверенности – 15 дней со дня выдачи, срок отчета об использовании доверенности – 5 дней со дня получения товарно-материальных ценностей.

Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально-ответственного лица на основании Требования – накладной (ф.0315006).

Списание материалов производится на основании ведомости на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения, путевых листов, актов на списание материальных запасов.

Первичным документом по учету работы легкового автотранспорта и основанием для списания горюче-смазочных материалов является путевой лист (Ф.0345001), который выписывается в одном экземпляре уполномоченному лицу. Путевой лист действителен на один день. В путевом листе в обязательном порядке проставляется порядковый номер, дата выдачи, штамп и печать учреждения. Для контроля над движением путевых листов, выданных водителю и сдачи обработанных путевых листов в бухгалтерии, применяется Журнал учета движения путевых листов (Ф.0345008).

3.16. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги ведется в Журнале операций № 46 - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале № 6- Журнал операций расчетов по заработной плате.

3.17. Расчеты по платежам в бюджет учитываются по:

- удержанным налогам из оплаты труда;

- другим налогам и платежам.

Аналитический учет расчетов по платежам в бюджет ведется в Карточке учета средств и расчетов, с отражением в Журнале № 6- Журнал операций расчетов по заработной плате.

3.18. Удержаниям из заработной платы (сумма членских профсоюзных взносов, алименты) производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений работников, исполнительных листов и других документов.

Аналитический учет по счету ведется в Журнале № 6- Журнал операций расчетов по заработной плате.

3.20. Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, учитываются на основании документов, приложенных к выписке со счета бюджета, предоставляемой органом, организующим исполнение бюджета.

Списание в конце отчетного года произведенных платежей отражается на финансовом результате прошлых отчетных периодов.

Учет операций по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, ведется в Журнале операций № 2 - Журнал операций по банковскому счету.

3.21. Для отражения по методу начисления результатов финансовой деятельности учреждения на счете «Финансовый результат текущей деятельности учреждения» сопоставляются суммы начисленных расходов учреждения с суммами начисленных доходов учреждения. Кредитовый остаток по счету отражает положительный результат от деятельности учреждения, а дебетовый остаток - отрицательный результат. Заключение счетов текущего финансового года отражаются по дебету счета 040103000 «Финансовый результат текущей деятельности учреждения» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 040101200 «Расходы учреждения».

3.22.. Счета раздела № 5 «Санкционирование расходов бюджета» предназначены для ведения учета сумм лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований. Счета ведут в течение финансового (бюджетного) года. Остатки по завершении финансового (бюджетного) года по счетам санкционирования расходов на следующий год не переходят.

3.23. На забалансовых счетах № 17 «Поступление денежных средств на банковские счета учреждения» и № 18 «Выбытие денежных средств с банковских счетов учреждения» ведется движение денежных средств на банковских счетах поселения, в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

4. Организация документооборота.

4.1. В целях обеспечения своевременности, достоверности и полноты отражения в бюджетном учете всех хозяйственных операций, первичные документы представляются в бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота, в котором определен перечень и формы первичных учетных документов, сроки их составления, а также перечень должностных лиц, ответственных за их оформление и утверждение.

4.2. График документооборота способствует улучшению всей учетной работы, усилению контрольных функций бюджетного учета, повышению уровня механизации и автоматизации учетных работ.

4.3. Работники обслуживающих учреждений создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для ознакомления ответственных за составление и представление документов, график документооборота располагается на стенде в здании Администрации поселения.

4.4. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бюджетном учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

4.5. Контроль над соблюдением исполнителями графика документооборота по обслуживаемым учреждениям осуществляет ведущий бухгалтер.

4.6. Требования ведущего бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в отдел бухгалтерии необходимых документов и сведений являются обязательными для всех обслуживаемых учреждений.