Российская Федерация

Ростовская область

Сальский район

Администрация Гигантовского сельского поселения

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.07.2024 г. № 85 пос. Гигант

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета Администрации Гигантовского сельского поселения  |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России 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», приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

1. Утвердить Учетную политику Администрации Гигантовского сельского поселения для целей бюджетного учета согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Гигантовского сельского поселения от 29.12.2017 № 179 «Об утверждении Положения об Учетной политике Администрации Гигантовского сельского поселения на 2018 год».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 г.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника финансово-экономического отдела Андрееву Е. Е.

Глава Администрации

Гигантовского сельского поселения Ю. М. Штельман

Подготовил: гл. бухгалтер

Иванова М. А.

Приложение

к распоряжению Администрации

Гигантовского сельского поселения

 от 18.07.2024 № 85

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

для целей бюджетного учета Администрации Гигантовского сельского поселения

 Настоящая Учетная политика для целей бюджетного учета Администрации Гигантовского сельского поселения (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее - БК РФ);

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС «Информация о связанных сторонах»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС «Резервы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС «Финансовые инструменты»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия», утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС «Метод долевого участия»);

Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);

Приказ Минфина России 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 Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание № 3210-У);

Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее - Указание № 5348-У);

Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

1. Общие положения

1.1.Администрация Гигантовского сельского поселения является главным администратором доходов, главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств, администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.

1.2. Бюджетный учет ведется ведущий специалистом (главным бухгалтером) и он является ответственным за ведение бюджетного учета в Администрации Гигантовского сельского поселения.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

1.3.Для осуществления деятельности по исполнению бюджета Администрации Гигантовского сельского поселения в Управлении Федерального казначейства по РО открыты лицевые счета:

* 03583104400 «Лицевой счет получателя бюджетных средств»;
* 04583104400 «Лицевой счет администратора доходов бюджета»;
* 0558310440 «Лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств».
* 0853104400 «Лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета».

1. 4. В Администрации Гигантовского сельского поселения действуют постоянные комиссии:
– комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
– инвентаризационная комиссия (приложение 2);
– комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение3).

Требования начальника финансово-экономического отдела и главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел бухгалтерии необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Администрации.

Финансово-экономический отдел имеет право не принимать документы о фактах финансово-хозяйственной деятельности, оформленные с нарушением требований законодательства Российской Федерации.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункты 4, 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.5. Администрация публикует основные положения Учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов Учетной политики.

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

1.6. При внесении изменений в Учетную политику начальник финансово-экономического отдела и главный бухгалтер оценивают в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

1.7. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:
– «1 С : Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» – для бюджетного учета;
– «1 С : Предприятие. Камин:.Расчет заработной платы для бюджетных учреждений» – для учета заработной платы;
– «СУФД-онлайн» – для администрирования доходов.

- «СВОД СМАРТ» - программный комплекс для составления и сведения бюджетной отчетности.

- «АЦК-Финансы» - комплексная система автоматизации и оптимизации исполнения бюджета.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.8.С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия Администрации Гигантовского сельского поселения ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

* система удаленного финансового документооборота с Управлением Федерального Казначейства по РО;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Социального фонда России;
* передача сведений и отчетности по статистическому учету в органы статистического наблюдения;
* размещение информации о деятельности Администрации Гигантовского сельского поселения на официальном сайте https://gigantovskoe.ru/;

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

1.10 В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

* ежеквартально производится сохранение резервных копий базы
«1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С: Предприятие. Камин:Расчет заработной платы для бюджетных учреждений»;
* 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 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.11.При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.12. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, (приложение № 4 к настоящей Учетной политике). Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 9 СГС «Учетная политика».

Учет в Администрации ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, непрерывно.

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

унифицированные формы первичных документов, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в части 2 статьи 9 Федерального закона № 402-ФЗ;

Основание: часть 2 статьи 9 Федерального закона № 402-ФЗ, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.13. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы».

1.14. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы».

1.15. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика».

1.16. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов) проводимых в соответствии с порядком (приложение № 5 к настоящей Учетной политике) постоянно действующей инвентаризационной комиссией.

В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается распоряжением Администрации Гигантовского сельского поселения.

Основание: [часть 3 статьи 11](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE996C40691654393C4422B6702763792395C742FD69F8FD84C4BBB23d1R3M) Закона № 402-ФЗ, [пункт 80](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30799654393C4422B6702763792395C742FD69C8FDE4C4BBB23d1R3M) СГС «Концептуальные основы», [пункт 9](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8AD84C4BBB23d1R3M) СГС «Учетная политика».

1.17. Выдача денежных средств и денежных документов под отчет производится в соответствии с порядком, установленным распоряжением Администрации Гигантовского сельского поселения.

Основание: [пункт 9](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8AD84C4BBB23d1R3M) СГС «Учетная политика».

1.18. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

Основание: [пункт 9](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8AD84C4BBB23d1R3M) СГС «Учетная политика».

2. Правила документооборота

2.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением № 7 к настоящей Учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и 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;

авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажных носителях в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Основание: пункты 32, 33 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.5. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется на каждую отчетную дату.

Основание: пункт 19 Инструкции № 157н.

2.6. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Основание: пункты 32, 33 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», пункты 14, 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.7. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухгалтерского учета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 9 к настоящей Учетной политике.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером Администрации Гигантовского сельского поселения.

2.8.Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

Основание: [пункт 9](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8AD84C4BBB23d1R3M) СГС «Учетная политика».

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. Внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной деятельности осуществляется сектором финансового контроля Администрации Сальского района (на основании переданных полномочий Администрации Сальского района полномочий Администрации Гигантовского сельского поселения по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля) и специалистами финансово-экономического отдела Администрации Гигантовского сельского поселения в соответствии с положением, приведенным в приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

3.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

3.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве Российской Федерации и в настоящей Учетной политике для целей бюджетного учета Администрации Гигантовского сельского поселения, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением начальника финансово-экономического отдела.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4*.* Основные средства

4.1. Администрация Гигантовского сельского поселения 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.

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

* мебель для обстановки одного помещения – столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
* компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, 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 по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

4.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

1-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности);

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

4.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. 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.

4.5. 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:

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

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

4.6. 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.
Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

4.7. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– линейным методом – на все объекты основных средств.

Данные методы применяются к объектам основных средств и нематериальным активам стоимостью свыше 100 000 руб. Порядок установления срока полезного использования таких объектов, расчета суммы амортизации по ним подробно рассмотрен ниже.

Если стоимость объекта основных средств (за исключением объектов библиотечного фонда) не превышает 10 000 руб.

Амортизация по таким объектам не начисляется. Их стоимость списывается со счета 0 101 00 000 при вводе в эксплуатацию с одновременным отражением списанных объектов на забалансовом счете (п. 92 Инструкции N 157н, п. 39 СГС "Основные средства").

Если стоимость объекта основных средств (за исключением объектов библиотечного фонда) составляет от 10 000 руб. до 100 000 руб. (включительно)

амортизация по таким объектам начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче их в эксплуатацию (п. 92 Инструкции N 157н, п. 39 СГС "Основные средства").

Если стоимость объектов библиотечного фонда не превышает 100 000 руб. (включительно)

амортизация по таким объектам начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче их в эксплуатацию (п. 92 Инструкции N 157н, п. 39 СГС "Основные средства").

Если стоимость объектов недвижимого имущества не превышает 100 000 руб. (включительно)

амортизация по таким объектам начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта к учету по факту государственной регистрации прав (п. 92 Инструкции N 157н, п. 39 СГС "Основные средства").

Если стоимость объектов нематериальных активов не превышает 100 000 руб. (включительно)

амортизация по таким объектам начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта к учету (п. 93 Инструкции N 157н).

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

4.8. 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 Стандарта «Основные средства».

4.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» № 257н. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

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

5. Нематериальные активы

5.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

Основание: [пункт 56](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C7126D595D28D04d5R3M) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;

объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

не предполагается последующая перепродажа данного актива;

имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Основание: [пункт 56](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C7126D595D28D04d5R3M) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

Основание: [пункт 60](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD6988BDD4C4BBB23d1R3M) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции № 157н.

5.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

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

5.6. 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.

Основание: пункт 1 статьи 1465, статья 1467 Гражданского кодекса Российский Федерации.

5.7. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 5 % или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

Основание: пункт 61 Инструкции № 157.

6. Непроизведенные активы

6.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

Основание: [пункт 70](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C7427D395DA8D0342E76153A427F43A422BCB09ED9FFCAEd1R2M) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Инвентарные номера непроизведенным активам присваиваются так же, как и основным средствам.

Основание: пункты 78-83 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 6.3. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

объект не приносит экономических выгод;

объект не имеет полезного потенциала;

не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

Основание: [пункт 36](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30799654393C4422B6702763792395C742FD69F8EDB4C43BB2402B727F23A4129D403E6C2A5E60AF36CdFRFM) СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

6.4. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение, отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 рубль за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

Основание: [пункт 36](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30799654393C4422B6702763792395C742FD69F8EDB4C43BB2402B727F23A4129D403E6C2A5E60AF36CdFRFM) СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

6.5. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

Основание: [пункт 71](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD49C8FD54C43BB2402B727F23A4129D403E6C2A5E60AF36CdFRFM) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 16](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C60399654393C4422B6702763792395C742FD19D8DD94C43BB2402B727F23A4129D403E6C2A5E60AF36CdFRFM) Инструкции № 162н.

7*.* Имущество казны

7.1. Учет имущества казны осуществляется в соответствии со статьями 141 - 146 Инструкции №157н.

 Объекты имущества в составе казны отражаются в бюджетном учете в стоимостном выражении.

Объекты нефинансовых активов, составляющих государственную (муниципальную) казну, учитываются на счетах: 0 108 51 000 "Недвижимое имущество, составляющее казну"; 0 108 52 000 "Движимое имущество, составляющее казну"; 0 108 55 000 «Непроизведенные активы, составляющие казну»;

7.2. Порядок инвентарного и аналитического учета объектов имущества казны установить в соответствии с порядком бухгалтерского учета объектов основных средств, непроизведенных активов и материальных запасов, установленным настоящей Учетной политикой.

7.3. Учет операций по выбытию, перемещению имущества (нефинансовых активов), составляющего государственную (муниципальную) казну, ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению имущества (нефинансовых активов), составляющих государственную (муниципальную) казну, ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

7.4. Порядок начисления амортизации на амортизируемые объекты в составе имущества казны установить, как и для объектов основных средств, установленный настоящей Учетной политикой.

Операции по амортизации активов в составе имущества казны ежемесячно отражаются в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет амортизации осуществляется по счетам 0 104 51 000 "Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны", 0 104 52 000 "Амортизация движимого имущества в составе имущества казны".

8. Материальные запасы

8.1. Администрация Гигантовского сельского поселения учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

8.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.
Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются ведущим специалистом (главным бухгалтером) и утверждаются распоряжением главы администрации Гигантовского сельского поселения.

Ежегодно распоряжением главы администрации Гигантовского сельского поселения утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением главы администрации Гигантовского сельского поселения.

8.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

8.5. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости приобретения запасных частей и других комплектующих.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально-ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:
– при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

Выбытие со счета 09 отражается:
– при списании автомобиля по установленным основаниям;
– при установке новых запчастей взамен не пригодных к эксплуатации.

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

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

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

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

9. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Данные о рыночной цене 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 средствах массовой информации и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

10. Расчеты по доходам

10.1. Администрация Гигантовского сельского поселения выполняет функции администратора доходов бюджета Гигантовского сельского поселения по главе 951 «Администрация Гигантовского сельского поселения ".

10.2. Начисление доходов, администрируемых Администрацией Гигантовского сельского поселения, по видам платежей производится на дату:

 - признания должником либо вступления в законную силу решения суда - по налоговым и неналоговым доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);

 - поступления денежных средств на лицевой счет (в кассу) - по безвозмездным поступлениям в виде безвозмездно полученных денежных средств.

10.3. Поступление администрируемых доходов отражается в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

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

11. Расчеты с подотчетными лицами.

11.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании служебной записки, согласованной с главой Администрации Гигантовского сельского поселения. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

* выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам (служащим) производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
* перечисления на зарплатную карту материально-ответственного лица.

11.2. Администрация Гигантовского сельского поселения выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

11.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 5 000 (Пять тысяч) руб.

На основании распоряжения главы Администрации Гигантовского сельского поселения в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.
Основание: пункт 6 Указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

11.4. 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.

11.5. При направлении сотрудников Администрации Гигантовского сельского поселения 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, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения главы Администрации Гигантовского сельского поселения, оформленного распоряжением.
Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

11.6. По возвращении из командировки сотрудник (служащий) представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

11.7. 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 (служащим), с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

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

  12. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

12.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными [Порядком](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBEB97C0019A654393C4422B6702763792395C742FD69E8ED84C43BB2402B726F23A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM) ведения кассовых операций.

Основание: [Указание](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBEB97C0019A654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EA615CE677B5d6R0M) № 3210-У.

12.2. Кассовая книга [(ф. 0504514)](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD49F8CD94C4BBB23d1R3M) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С «Бухгалтерия».

Основание: [подпункт 4.7 пункта 4](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBEB97C0019A654393C4422B6702763792395C742FD69E8AD94C4BBB23d1R3M) Указания № 3210-У.

12.3. В составе денежных документов учитываются:

 почтовые конверты с марками;

 отдельно приобретаемые почтовые марки.

Основание: [пункт 169](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C732ADDC2DF9Fd0R3M) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

Основание: [пункт 9](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BDF4C4BBB23d1R3M) СГС «Учетная политика».

13. Финансовые вложения

13.1. Финансовые вложения признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

Основание: [пункт 27](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30490654393C4422B6702763792395C742FD69F8EDC4C4BBB23d1R3M) СГС «Представление отчетности», [пункт 192](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C772FDE95D28D04d5R3M) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13.2. Финансовые вложения, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

Основание: [пункт 27](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30490654393C4422B6702763792395C742FD69F8ED94C4BBB23d1R3M) СГС «Представление отчетности», [пункт 192](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C772FDE95D28D04d5R3M) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13.3. Аналитический учет финансовых вложений ведется в Карточке учета средств и расчетов [(ф. 0504051)](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD59B8BD54C4BBB23d1R3M).

Основание: [пункт 195](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD79E87DE4C4BBB23d1R3M) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13.4. Показатель размера участия в подведомственных бюджетных учреждениях при изменении стоимости особо ценного имущества корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

Основание: [пункт 74](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C60399654393C4422B6702763792395C762CD195D28D04d5R3M) Инструкции № 162н.

14. Расчеты по обязательствам

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

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

15. Дебиторская и кредиторская задолженность

15.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов в порядке, установленном распоряжением Администрации Гигантовского сельского поселения и НК. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной в порядке, установленном распоряжением Администрации Гигантовского сельского поселения.

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения Главы Администрации Гигантовского сельского поселения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки ведущего специалиста (главного бухгалтера) о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Администрации Гигантовского сельского поселения:

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.
Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).
Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 16. Финансовый результат

16.1.Финансовый результат текущей деятельности Администрации определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Суммы начисленных доходов сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

Доходы, полученные учреждением зачисляются в доход бюджета.

16.2. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

Основание: [пункт 9](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BDF4C4BBB23d1R3M) СГС «Учетная политика».

16.3. Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), контрактов и счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD49D88D94C4BBB23d1R3M)).

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: [пункт 25](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C10091654393C4422B6702763792395C742FD69E87D44C4BBB23d1R3M) СГС «Аренда», [пункт 9](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BDF4C4BBB23d1R3M) СГС «Учетная политика».

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

по страхованию имущества, гражданской ответственности;

по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Основание: [пункт 302](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD79A87DC4C4BBB23d1R3M) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

16.5. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года  в сумме фактических затрат.

Основание: [пункт 302](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD79A87D54C4BBB23d1R3M) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

16.6. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

Основание: [пункты 66](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD69886D94C4BBB23d1R3M), [302](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD79A87D54C4BBB23d1R3M) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

16.7. В Администрации Гигантовского сельского поселения создаются:

резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении № 6 к настоящей Учетной политике;

резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Администрации 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»;

резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности;

резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок. Порядок расчета резерва приведен в приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

17. Санкционирование расходов

17.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;

контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

протокола конкурсной комиссии.

Основание: [пункт 3 статьи 219](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE991C30C9B654393C4422B6702763792395C742FD49789DC4C4BBB23d1R3M) Бюджетного Кодекса Российской Федерации, [пункт 318](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD7968ED84C4BBB23d1R3M) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 9](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BDF4C4BBB23d1R3M) СГС «Учетная политика».

17.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

при отсутствии контракта - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

исполнительного листа, судебного приказа;

налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета;

соглашения о предоставлении из бюджета межбюджетного трансферта;

соглашения о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению.

Основание: [пункт 3 статьи 219](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE991C30C9B654393C4422B6702763792395C742FD49789DC4C4BBB23d1R3M) БК РФ, [пункт 318](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD7968ED84C4BBB23d1R3M) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 9](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BDF4C4BBB23d1R3M) СГС «Учетная политика».

17.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD79D89D84C4BBB23d1R3M));

расчетной ведомости ([ф. 0504402](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD79A89DB4C4BBB23d1R3M));

бухгалтерской справки ([ф. 0504833](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD49D88D94C4BBB23d1R3M));

акта выполненных работ (оказанных услуг);

акта приема-передачи;

авансового отчета ([ф. 0504505](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD49E8CDD4C4BBB23d1R3M));

справки-расчета;

счета;

счета-фактуры;

товарной накладной (ТОРГ-12) ([ф. 0330212](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBEA9DCA039338499B9D4E29600D2920957050752ED0998ED71B46A9d2R4M));

универсального передаточного документа;

чека ККМ, товарного чека;

квитанции;

налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;

заявки о перечислении межбюджетного трансферта из одного бюджета другому по форме, установленной порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта;

графика перечисления субсидии, предусмотренного соглашением о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению.

Основание: [пункт 4 статьи 219](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE991C30C9B654393C4422B6702763792395C762CD59B85801654dAREM) БК РФ, [пункт 318](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD7968ED84C4BBB23d1R3M) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

17.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений.

Основание: [пункт 150](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C60399654393C4422B6702763792395C742FD49785801654dAREM) Инструкции № 162н.

17.5. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств. Порядок принятия приведен в приложение № 12 к настоящей Учетной политике.

18. События после отчетной даты

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями [СГС](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1029A654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EA615CE677B5d6R0M) «События после отчетной даты» и в порядке, приведенном в приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

19. Обесценение активов

19.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Основание: [пункт 9](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BDF4C4BBB23d1R3M) СГС «Учетная политика», [пункты 5](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30798654393C4422B6702763792395C742FD69E8CDB4C4BBB23d1R3M), [6](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30798654393C4422B6702763792395C742FD69E8DDB4C4BBB23d1R3M) СГС «Обесценение активов».

19.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов [(ф. 0504087)](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FDDC2DF9Fd0R3M).

Основание: [пункты 6](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30798654393C4422B6702763792395C742FD69E8DDB4C4BBB23d1R3M), [18](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30798654393C4422B6702763792395C742FD69E86DF4C4BBB23d1R3M) СГС «Обесценение активов».

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

Основание: [пункт 9](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BDF4C4BBB23d1R3M) СГС «Учетная политика».

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

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: [пункт 9](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BDF4C4BBB23d1R3M) СГС «Учетная политика», [пункты 10](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30798654393C4422B6702763792395C742FD69E8BD94C4BBB23d1R3M), [11](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30798654393C4422B6702763792395C742FD69E8BDA4C4BBB23d1R3M) СГС «Обесценение активов».

19.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Основание: [пункты 10](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30798654393C4422B6702763792395C742FD69E8BD94C4BBB23d1R3M), [22](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30798654393C4422B6702763792395C742FD69E87D94C4BBB23d1R3M) СГС «Обесценение активов».

19.6. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

Основание: [пункт 13](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30798654393C4422B6702763792395C742FD69E88DF4C4BBB23d1R3M) СГС «Обесценение активов».

19.7. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Основание: [пункт 15](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30798654393C4422B6702763792395C742FD69E88DA4C4BBB23d1R3M) СГС «Обесценение активов».

19.8. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки [(ф. 0504833)](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD49D88D94C4BBB23d1R3M).

Основание: [пункт 9](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BDF4C4BBB23d1R3M) СГС «Учетная политика».

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

Основание: [пункт 24](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30798654393C4422B6702763792395C742FD69E87DB4C4BBB23d1R3M) СГС «Обесценение активов».

19.10. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки [(ф. 0504833)](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD49D88D94C4BBB23d1R3M).

Основание: [пункт 9](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BDF4C4BBB23d1R3M) СГС «Учетная политика».

20. Бюджетная отчетность

20.1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Финансовым управлением Гигантовского сельского поселения и бюджетным законодательством.

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

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

20.3. Бюджетная отчетность формируется и хранится на бумажных носителях.

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

21. Учет на забалансовых счетах

21.1. Если иное не предусмотрено положениями Инструкции № 157н и настоящей Учетной политикой, имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

по стоимости на дату выбытия объектов с балансового учета;

в условной оценке: 1 объект - 1 рубль, при нулевой стоимости или при отсутствии стоимостных оценок.

21.2. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента вручения:

по стоимости приобретения;

по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций бюджетной сферы);

по справедливой стоимости (при получении от иных контрагентов).

На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

банковские гарантии;

поручительства;

(вид или виды обеспечений).

 Основание: пункт 352 Инструкции № 157н, пункт 20 Инструкции № 191н.

22. Общие принципы ведения налогового учета

22.1. Для ведения налогового учета Администрацией используются:

данные бухгалтерского учета;

регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в статье 313 Налогового Кодекса Российской Федерации.

22.2. Администрацией формируются налоговые регистры.

22.3. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

22.4. Администрация представляет налоговую отчетность в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

22.5. Ведется регистр налогового учета по НДФЛ, налоговые карточки.

22.6. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также на обязательное медицинское страхование, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках.

22.7. Имущество учреждения ставится на учет по месту нахождения самого учреждения.

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

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

23.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения Главы Администрации.

23.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Администрации.

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

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

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

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

Передаются следующие документы:

* учетная политика со всеми приложениями;
* квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
* бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
* налоговые регистры;
* 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;
* учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
* о недвижимом имуществе, транспортных средствах Администрации: 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 Администрации с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы Администрации;
* 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 Администрации.

23.4. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта Главы Администрации 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.

23.5. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в Администрации.

23.6. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – Главы Администрации, если увольняется ведущий специалист (главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Ведущий специалист

(главный бухгалтер)         М. А. Иванова

 Приложение № 1

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

Председатель:

Андреева Е. Е. – начальник финансово-экономического отдела;

Члены комиссии:

Иванова М. А.– ведущий специалист (главный бухгалтер);
Гусева А. Ю. – специалист 1 категории;

Карпенко М. А. – ведущий специалист.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
– осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
– определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);

– 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.

Приложение № 2

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

Состав инвентаризационной комиссии

1. Для контроля за сохранностью товарно-материальных ценностей и имущества создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель:

Андреева Е. Е. – начальник финансово-экономического отдела;

Члены комиссии:

Иванова М. А.– ведущий специалист (главный бухгалтер);
Гусева А. Ю. – специалист 1 категории;

Карпенко М. А. – ведущий специалист.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
– соблюдать организационные правила проведения инвентаризации;
– соблюдать установленные способы проведения инвентаризации;

– обеспечить полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, имущества и финансовых обязательств;
– обеспечить правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Приложение № 3

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

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, в Администрации создается постоянно действующая комиссия в следующем составе:

Председатель:

Андреева Е. Е. – начальник финансово-экономического отдела;

Члены комиссии:

Иванова М. А.– ведущий специалист (главный бухгалтер);
Иващенко Е. Н. – специалист 1 категории;

Карасёва Н. В. – ведущий специалист.

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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 4к Учетной политикедля целей бюджетного учета |

Рабочий план счетов

Структура аналитики операций в Рабочем плане счетов

|  |
| --- |
| Разряды |
| 1–17 | *Код счета бюджетного учета* |
| 18 | 19–21 | 22 | 23 | 24–26 |
| [Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий](https://www.gosfinansy.ru/#/document/11/43751/djl8/) | [Код вида финансового обеспечения (деятельности)](https://www.gosfinansy.ru/#/document/11/43751/qwert98/) | [Код синтетического учета](https://www.gosfinansy.ru/#/document/11/43751/qwert104/) | Аналитический код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) |
| Код объекта учета | Код аналитического счета |
| группа | вид |

* с 1 по 4 разряды – код раздела и подраздела;
* с 5 по 14 разряды – целевая статья;
* с 15 по 17 разряды – аналитические счета учета рабочего плана счетов: коды вида поступлений от доходов, расходов;
* 18 разряд - [Код вида финансового обеспечения (деятельности)](https://www.gosfinansy.ru/#/document/11/43751/qwert98/):
* 1 – бюджетная деятельность;
* 3 – средства во временном распоряжении.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| НаименованиеБАЛАНСОВОГО СЧЕТА | [Код синтетического учета](https://www.gosfinansy.ru/#/document/11/43751/qwert104/) | Наименование группы | Наименование вида |
| Код объекта учета(19-21) | Код аналитического счета |
| груп-па(22) | вид(23) |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 1. Нефинансовые активы |
| НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 1 0 0 | 0 | 0 |   |   |
| Основные средства | 1 0 1 | 0 | 0 |   |   |
| 1 0 1 | 1 | 0 | Основные средства - недвижимое имущество учреждения |   |
| 1 0 1 | 2 | 0 | Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения |   |
| 1 0 1 | 3 | 0 | Основные средства - иное движимое имущество учреждения |   |
| 1 0 1 | 9 | 0 | Основные средства - имущество в концессии |   |
| 1 0 1 | 0 | 1 |   | Жилые помещения |
| 1 0 1 | 0 | 2 |   | Нежилые помещения (здания и сооружения) |
| 1 0 1 | 0 | 3 |   | Инвестиционная недвижимость |
| 1 0 1 | 0 | 4 |   | Машины и оборудование |
| 1 0 1 | 0 | 5 |   | Транспортные средства |
| 1 0 1 | 0 | 6 |   | Инвентарь производственный и хозяйственный |
| 1 0 1 | 0 | 7 |   | Биологические ресурсы |
| 1 0 1 | 0 | 8 |   | Прочие основные средства |
| Нематериальные активы | 1 0 2 | 0 | 0 |   |   |
| 1 0 2 | 2 | 0 | Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения | по видам нематериальных активов |
| 1 0 2 | 3 | 0 | Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | по видам нематериальных активов |
| 1 0 2 | 9 | 0 | Нематериальные активы - имущество в концессии | по видам нематериальных активов |
| 1 0 2 | 0 | N |   | Научные исследования (научно-исследовательские разработки) |
| 1 0 2 | 0 | R |   | Опытно-конструкторские и технологические разработки |
| 1 0 2 | 0 | I |   | Программное обеспечение и базы данных |
| 1 0 2 | 0 | D |   | Иные объекты интеллектуальной собственности |
| Непроизведенные активы | 1 0 3 | 0 | 0 |   |   |
| 1 0 3 | 1 | 0 | Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения |   |
| 1 0 3 | 3 | 0 | Непроизведенные активы - иное движимое имущество |   |
| 1 0 3 | 9 | 0 | Непроизведенные активы - в составе имущества концедента |   |
| 1 0 3 | 0 | 1 |   | Земля (земельные участки) |
| 1 0 3 | 0 | 2 |   | Непроизведенные ресурсы |
| 1 0 3 | 0 | 3 |   | Прочие непроизведенные активы |
| Амортизация | 1 0 4 | 0 | 0 |   |   |
| 1 0 4 | 1 | 0 | Амортизация недвижимого имущества учреждения |   |
| 1 0 4 | 2 | 0 | Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения |   |
| 1 0 4 | 3 | 0 | Амортизация иного движимого имущества учреждения |   |
| 1 0 4 | 4 | 0 | Амортизация прав пользования активами |   |
| 1 0 4 | 5 | 0 | Амортизация имущества, составляющего казну |   |
| 1 0 4 | 6 | 0 | Амортизация прав пользования нематериальными активами |   |
| 1 0 4 | 9 | 0 | Амортизация имущества учреждения в концессии |   |
| 1 0 4 | 0 | 1 |   | Амортизация жилых помещений |
| 1 0 4 | 0 | 2 |   | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) |
|   | 1 0 4 | 0 | 3 |   | Амортизация инвестиционной недвижимости |
| 1 0 4 | 0 | 4 |   | Амортизация машин и оборудования |
| 1 0 4 | 0 | 5 |   | Амортизация транспортных средств |
| 1 0 4 | 0 | 6 |   | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного |
| 1 0 4 | 0 | 7 |   | Амортизация биологических ресурсов |
| 1 0 4 | 0 | 8 |   | Амортизация прочих основных средств |
| 1 0 4 | 0 | N |   | Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) |
| 1 0 4 | 0 | R |   | Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок |
| 1 0 4 | 0 | I |   | Амортизация программного обеспечения и баз данных |
| 1 0 4 | 0 | D |   | Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности |
| 1 0 4 | 4 | 9 |   | Амортизация прав пользования непроизведенными активами |
| 1 0 4 | 5 | 1 |   | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны |
| 1 0 4 | 5 | 2 |   | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны |
| 1 0 4 | 5 | 4 |   | Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны |
| 1 0 4 | 5 | 9 |   | Амортизация имущества казны в концессии |
| 1 0 4 | 5 | I |   | Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии |
| Материальные запасы | 1 0 5 | 0 | 0 |   |   |
| 1 0 5 | 2 | 0 | Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения |   |
| 1 0 5 | 3 | 0 | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |   |
| 1 0 5 | 0 | 1 |   | Лекарственные препараты и медицинские материалы |
| 1 0 5 | 0 | 2 |   | Продукты питания |
| 1 0 5 | 0 | 3 |   | Горюче-смазочные материалы |
| 1 0 5 | 0 | 4 |   | Строительные материалы |
| 1 0 5 | 0 | 5 |   | Мягкий инвентарь |
| 1 0 5 | 0 | 6 |   | Прочие материальные запасы |
| 1 0 5 | 0 | 7 |   | Готовая продукция |
| 1 0 5 | 0 | 8 |   | Товары |
| 1 0 5 | 0 | 9 |   | Наценка на товары |
| Вложения в нефинансовые активы | 1 0 6 | 0 | 0 |   |   |
| 1 0 6 | 1 | 0 | Вложения в недвижимое имущество |   |
| 1 0 6 | 2 | 0 | Вложения в особо ценное движимое имущество |   |
| 1 0 6 | 3 | 0 | Вложения в иное движимое имущество |   |
| 1 0 6 | 4 | 0 | Вложения в объекты финансовой аренды |   |
| 1 0 6 | 6 | 0 | Вложения в права пользования нематериальными активами |   |
| 1 0 6 | 0 | 1 |   | Вложения в основные средства |
| 1 0 6 | 0 | N |   | Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) |
| 1 0 6 | 0 | R |   | Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки |
| 1 0 6 | 0 | I |   | Вложения в программное обеспечение и базы данных |
| 1 0 6 | 0 | D |   | Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности |
| 1 0 6 | 0 | 3 |   | Вложения в непроизведенные активы |
| 1 0 6 | 0 | 4 |   | Вложения в материальные запасы |
| 1 0 6 | 9 | 0 | Вложения в имущество концедента |   |
| 1 0 6 | 9 | 1 |   | Вложения в недвижимое имущество концедента |
| 1 0 6 | 9 | 2 |   | Вложения в движимое имущество концедента |
| 1 0 6 | 9 | I |   | Вложения в нематериальные активы концедента |
| 1 0 6 | 9 | 5 |   | Вложения в непроизведенные активы концедента |
| Нефинансовые активы в пути | 1 0 7 | 0 | 0 |   |   |
| 1 0 7 | 1 | 0 | Недвижимое имущество учреждения в пути |   |
| 1 0 7 | 2 | 0 | Особо ценное движимое имущество учреждения в пути |   |
| 1 0 7 | 3 | 0 | Иное движимое имущество учреждения в пути |   |
| 1 0 7 | 0 | 1 |   | Основные средства в пути |
| 1 0 7 | 0 | 3 |   | Материальные запасы в пути |
| 1 0 7 | 0 | 4 |   | Биологические активы в пути |
| Права пользования активами | 1 1 1 | 0 | 0 |   |   |
| 1 1 1 | 4 | 0 | Права пользования нефинансовыми активами |   |
| 1 1 1 | 4 | 1 |   | Права пользования жилыми помещениями |
| 1 1 1 | 4 | 2 |   | Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) |
| 1 1 1 | 4 | 4 |   | Права пользования машинами и оборудованием |
| 1 1 1 | 4 | 5 |   | Права пользования транспортными средствами |
| 1 1 1 | 4 | 6 |   | Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным |
| 1 1 1 | 4 | 7 |   | Права пользования биологическими ресурсами |
| 1 1 1 | 4 | 8 |   | Права пользования прочими основными средствами |
| 1 1 1 | 4 | 9 |   | Права пользования непроизведенными активами |
| 1 1 1 | 6 | 0 | Права пользования нематериальными активами | по видам нематериальных активов |
| 1 1 1 | 6 | N |   | Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) |
| 1 1 1 | 6 | R |   | Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками |
| 1 1 1 | 6 | I |   | Права пользования программным обеспечением и базами данных |
| 1 1 1 | 6 | D |   | Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности |
| Обесценение нефинансовых активов | 1 1 4 | 0 | 0 |   |   |
| 1 1 4 | 1 | 0 | Обесценение недвижимого имущества учреждения |   |
| 1 1 4 | 2 | 0 | Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения |   |
| 1 1 4 | 3 | 0 | Обесценение иного движимого имущества учреждения |   |
| 1 1 4 | 4 | 0 | Обесценение прав пользования активами |   |
| 1 1 4 | 6 | 0 | Обесценение прав пользования нематериальными активами |   |
| 1 1 4 | 0 | 1 |   | Обесценение жилых помещений |
| 1 1 4 | 0 | 2 |   | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) |
| 1 1 4 | 0 | 3 |   | Обесценение инвестиционной недвижимости |
| 1 1 4 | 0 | 4 |   | Обесценение машин и оборудования |
| 1 1 4 | 0 | 5 |   | Обесценение транспортных средств |
| 1 1 4 | 0 | 6 |   | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного |
| 1 1 4 | 0 | 8 |   | Обесценение прочих основных средств |
| 1 1 4 | 0 | I |   | Обесценение программного обеспечения и баз данных |
| 1 1 4 | 0 | D |   | Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности |
| 1 1 4 | 7 | 0 | Обесценение непроизведенных активов |   |
| 1 1 4 | 7 | 1 |   | Обесценение земли |
| 1 1 4 | 7 | 2 |   | Обесценение ресурсов недр |
| 1 1 4 | 7 | 3 |   | Обесценение прочих непроизведенных активов |
| 1 1 4 | 8 | 0 | Резерв под снижение стоимости материальных запасов |   |
| 1 1 4 | 8 | 7 |   | Резерв под снижение стоимости готовой продукции |
| 1 1 4 | 8 | 8 |   | Резерв под снижение стоимости товаров |
| 1 1 4 | 9 | 0 |   | Обесценение биологических активов |
| Раздел 2. Финансовые активы |
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 2 0 0 | 0 | 0 |   |   |
| Денежные средства учреждения | 2 0 1 | 0 | 0 |   |   |
| 2 0 1 | 1 | 0 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства |   |
| 2 0 1 | 2 | 0 | Денежные средства учреждения в кредитной организации |   |
| 2 0 1 | 3 | 0 | Денежные средства в кассе учреждения |   |
| 2 0 1 | 0 | 1 |   | Денежные средства учреждения на счетах |
| 2 0 1 | 0 | 2 |   | Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты |
| 2 0 1 | 0 | 3 |   | Денежные средства учреждения в пути |
| 2 0 1 | 0 | 4 |   | Касса |
| 2 0 1 | 0 | 5 |   | Денежные документы |
| 2 0 1 | 0 | 6 |   | Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации |
| 2 0 1 | 0 | 7 |   | Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах |
| Средства на счетах бюджета | 2 0 2 | 0 | 0 |   |   |
| 2 0 2 | 1 | 0 | Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства |   |
| 2 0 2 | 2 | 0 | Средства на счетах бюджета в кредитной организации |   |
| 2 0 2 | 3 | 0 | Средства бюджета на депозитных счетах |   |
| 2 0 2 | 0 | 1 |   | Средства на счетах бюджета в рублях |
| 2 0 2 | 0 | 2 |   | Средства на счетах бюджета в пути |
| 2 0 2 | 0 | 3 |   | Средства на счетах бюджета в иностранной валюте и драгоценных металлах |
| Финансовые вложения | 2 0 4 | 0 | 0 |   |   |
| 2 0 4 | 2 | 0 | Ценные бумаги, кроме акций |   |
| 2 0 4 | 3 | 0 | Акции и иные формы участия в капитале |   |
| 2 0 4 | 5 | 0 | Иные финансовые активы |   |
| 2 0 4 | 2 | 1 |   | Облигации |
| 2 0 4 | 2 | 2 |   | Векселя |
| 2 0 4 | 2 | 3 |   | Иные ценные бумаги, кроме акций |
| 2 0 4 | 3 | 1 |   | Акции |
| 2 0 4 | 3 | 2 |   | Участие в государственных (муниципальных) предприятиях |
| 2 0 4 | 3 | 3 |   | Участие в государственных (муниципальных) учреждениях |
| 2 0 4 | 3 | 4 |   | Иные формы участия в капитале |
| 2 0 4 | 3 | T |   | Участие в договоре простого товарищества |
| 2 0 4 | 5 | 2 |   | Доли в международных организациях |
| 2 0 4 | 5 | 3 |   | Прочие финансовые активы |
| Расчеты по доходам | 2 0 5 | 0 | 0 |   |   |
| 2 0 5 | 1 | 0 | Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование |   |
| 2 0 5 | 2 | 0 | Расчеты по доходам от собственности |   |
| 2 0 5 | 3 | 0 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат |   |
| 2 0 5 | 4 | 0 | Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба |   |
| 2 0 5 | 5 | 0 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера |   |
| 2 0 5 | 6 | 0 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера |   |
| 2 0 5 | 7 | 0 | Расчеты по доходам от операций с активами |   |
| 2 0 5 | 8 | 0 | Расчеты по прочим доходам |   |
| 2 0 5 | 1 | 1 |   | Расчеты с плательщиками налогов |
| 2 0 5 | 1 | 2 |   | Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов |
|   | 2 0 5 | 1 | 3 |   | Расчеты с плательщиками таможенных платежей |
|   | 2 0 5 | 1 | 4 |   | Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам |
|   | 2 0 5 | 2 | 1 |   | Расчеты по доходам от операционной аренды |
|   | 2 0 5 | 2 | 2 |   | Расчеты по доходам от финансовой аренды |
|   | 2 0 5 | 2 | 3 |   | Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами |
|   | 2 0 5 | 2 | 4 |   | Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств |
|   | 2 0 5 | 2 | 6 |   | Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам |
| 2 0 5 | 2 | 7 |   | Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования |
| 2 0 5 | 2 | 8 |   | Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации |
| 2 0 5 | 2 | 9 |   | Расчеты по иным доходам от собственности |
| 2 0 5 | 2 | К |   | Расчеты по доходам от концессионной платы |
| 2 0 5 | 2 | T |   | Расчеты по доходам от деятельности простого товарищества |
| 2 0 5 | 3 | 1 |   | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| 2 0 5 | 3 | 2 |   | Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования |
| 2 0 5 | 3 | 3 |   | Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров) |
| 2 0 5 | 3 | 5 |   | Расчеты по условным арендным платежам |
| 2 0 5 | 3 | 6 |   | Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания |
| 2 0 5 | 3 | 8 |   | Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда |
|   | 2 0 5 | 4 | 1 |   | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках |
| 2 0 5 | 4 | 4 |   | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |
| 2 0 5 | 4 | 5 |   | Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия |
| 2 0 5 | 5 | 1 |   | Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 2 0 5 | 5 | 2 |   | Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления |
| 2 0 5 | 5 | 3 |   | Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений |
| 2 0 5 | 5 | 4 |   | Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора |
| 2 0 5 | 5 | 5 |   | Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) |
|   | 2 0 5 | 5 | 6 |   | Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств |
| 2 0 5 | 5 | 7 |   | Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций |
| 2 0 5 | 5 | 8 |   | Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций) |
| 2 0 5 | 6 | 1 |   | Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 2 0 5 | 6 | 2 |   | Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления |
| 2 0 5 | 6 | 3 |   | Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений |
| 2 0 5 | 6 | 4 |   | Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора |
| 2 0 5 | 6 | 5 |   | Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) |
| 2 0 5 | 6 | 6 |   | Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств |
| 2 0 5 | 6 | 7 |   | Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций |
| 2 0 5 | 6 | 8 |   | Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций) |
| 2 0 5 | 7 | 1 |   | Расчеты по доходам от операций с основными средствами |
| 2 0 5 | 7 | 2 |   | Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами |
| 2 0 5 | 7 | 3 |   | Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами |
|   | 2 0 5 | 7 | 4 |   | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами |
| 2 0 5 | 7 | 5 |   | Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами |
| 2 0 5 | 7 | 6 |   | Расчеты по доходам от операций с биологическими активами |
| 2 0 5 | 8 | 1 |   | Расчеты по невыясненным поступлениям |
| 2 0 5 | 8 | 9 |   | Расчеты по иным доходам |
| 2 0 5 | 8 | T |   | Расчеты по прочим доходам от деятельности простого товарищества |
| Расчеты по выданным авансам | 2 0 6 | 0 | 0 |   |   |
| 2 0 6 | 1 | 0 | Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда |   |
| 2 0 6 | 2 | 0 | Расчеты по авансам по работам, услугам |   |
| 2 0 6 | 3 | 0 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов |   |
| 2 0 6 | 4 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям |   |
| 2 0 6 | 5 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |   |
|   | 2 0 6 | 6 | 0 | Расчеты по авансам по социальному обеспечению |   |
|   | 2 0 6 | 7 | 0 | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений |   |
|   | 2 0 6 | 8 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям |   |
|   | 2 0 6 | 9 | 0 | Расчеты по авансам по прочим расходам |   |
|   | 2 0 6 | 1 | 1 |   | Расчеты по заработной плате |
|   | 2 0 6 | 1 | 2 |   | Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
|   | 2 0 6 | 1 | 3 |   | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда |
|   | 2 0 6 | 1 | 4 |   | Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме |
|   | 2 0 6 | 2 | 1 |   | Расчеты по авансам по услугам связи |
|   | 2 0 6 | 2 | 2 |   | Расчеты по авансам по транспортным услугам |
|   | 2 0 6 | 2 | 3 |   | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
|   | 2 0 6 | 2 | 4 |   | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом |
|   | 2 0 6 | 2 | 5 |   | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 2 0 6 | 2 | 6 |   | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
| 2 0 6 | 2 | 7 |   | Расчеты по авансам по страхованию |
| 2 0 6 | 2 | 8 |   | Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| 2 0 6 | 2 | 9 |   | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
| 2 0 6 | 3 | 1 |   | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
| 2 0 6 | 3 | 2 |   | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов |
| 2 0 6 | 3 | 3 |   | Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов |
| 2 0 6 | 3 | 4 |   | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
| 2 0 6 | 3 | 6 |   | Расчеты по авансам по приобретению биологических активов |
| 2 0 6 | 4 | 1 |   | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям |
|   | 2 0 6 | 4 | 2 |   | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство |
| 2 0 6 | 4 | 3 |   | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство |
| 2 0 6 | 4 | 4 |   | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство |
| 2 0 6 | 4 | 5 |   | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство |
| 2 0 6 | 4 | 6 |   | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство |
| 2 0 6 | 4 | 7 |   | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию |
|   | 2 0 6 | 4 | 8 |   | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию |
| 2 0 6 | 4 | 9 |   | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию |
| 2 0 6 | 4 | A |   | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию |
| 2 0 6 | 4 | B |   | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию |
| 2 0 6 | 5 | 1 |   | Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
|   | 2 0 6 | 5 | 2 |   | Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
| 2 0 6 | 5 | 4 |   | Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 2 0 6 | 5 | 5 |   | Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
| 2 0 6 | 5 | 6 |   | Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера международным организациям |
| 2 0 6 | 6 | 2 |   | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме |
| 2 0 6 | 6 | 3 |   | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме |
| 2 0 6 | 6 | 4 |   | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме |
| 2 0 6 | 6 | 5 |   | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме |
| 2 0 6 | 6 | 6 |   | Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |
| 2 0 6 | 6 | 7 |   | Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме |
| 2 0 6 | 7 | 2 |   | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций |
| 2 0 6 | 7 | 3 |   | Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале |
|   | 2 0 6 | 7 | 5 |   | Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов |
| 2 0 6 | 8 | 1 |   | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям |
| 2 0 6 | 8 | 2 |   | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора |
| 2 0 6 | 8 | 3 |   | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) |
| 2 0 6 | 8 | 4 |   | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора |
| 2 0 6 | 8 | 5 |   | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) |
|   | 2 0 6 | 8 | 6 |   | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг |
|   | 2 0 6 | 9 | 6 |   | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам |
|   | 2 0 6 | 9 | 7 |   | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям |
|   | 2 0 6 | 9 | 8 |   | Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам |
|   | 2 0 6 | 9 | 9 |   | Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям |
| Расчеты с подотчетными лицами | 2 0 8 | 0 | 0 |   |   |
| 2 0 8 | 1 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда |   |
| 2 0 8 | 2 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг |   |
| 2 0 8 | 3 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов |   |
| 2 0 8 | 5 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам |   |
| 2 0 8 | 6 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению |   |
| 2 0 8 | 9 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам |   |
| 2 0 8 | 1 | 1 |   | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате |
| 2 0 8 | 1 | 2 |   | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 2 0 8 | 1 | 3 |   | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда |
|   | 2 0 8 | 1 | 4 |   | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме |
|   | 2 0 8 | 2 | 1 |   | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
|   | 2 0 8 | 2 | 2 |   | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
|   | 2 0 8 | 2 | 3 |   | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг |
|   | 2 0 8 | 2 | 4 |   | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом |
|   | 2 0 8 | 2 | 5 |   | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
|   | 2 0 8 | 2 | 6 |   | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
|   | 2 0 8 | 2 | 7 |   | Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования |
|   | 2 0 8 | 2 | 8 |   | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений |
|   | 2 0 8 | 2 | 9 |   | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
|   | 2 0 8 | 3 | 1 |   | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |
| 2 0 8 | 3 | 2 |   | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов |
| 2 0 8 | 3 | 3 |   | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов |
| 2 0 8 | 3 | 4 |   | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
| 2 0 8 | 3 | 6 |   | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов |
| 2 0 8 | 5 | 2 |   | Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
| 2 0 8 | 5 | 3 |   | Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям |
| 2 0 8 | 6 | 1 |   | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| 2 0 8 | 6 | 2 |   | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме |
| 2 0 8 | 6 | 3 |   | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме |
| 208 | 6 | 4 |   | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме |
|   | 2 0 8 | 6 | 5 |   | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме |
| 2 0 8 | 6 | 6 |   | Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |
| 2 0 8 | 6 | 7 |   | Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме |
| 2 0 8 | 9 | 1 |   | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов |
| 2 0 8 | 9 | 3 |   | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) |
| 2 0 8 | 9 | 4 |   | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам |
| 2 0 8 | 9 | 5 |   | Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций |
| 2 0 8 | 9 | 6 |   | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам |
|   | 2 0 8 | 9 | 7 |   | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям |
| 2 0 8 | 9 | 8 |   | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам |
| 2 0 8 | 9 | 9 |   | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям |
| 208 | 9 | T |   | Расчеты с подотчетными лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества |
| Расчеты по ущербу и иным доходам | 2 0 9 | 0 | 0 |   |   |
| 2 0 9 | 3 | 0 | Расчеты по компенсации затрат |   |
| 2 0 9 | 3 | 4 |   | Расчеты по доходам от компенсации затрат |
| 2 0 9 | 3 | 6 |   | Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет |
| 2 0 9 | 3 | 9 |   | Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя |
| 2 0 9 | 4 | 0 | Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба |   |
| 2 0 9 | 4 | 1 |   | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) |
| 2 0 9 | 4 | 3 |   | Расчеты по доходам от страховых возмещений |
| 2 0 9 | 4 | 4 |   | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |
| 2 0 9 | 4 | 5 |   | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия |
| 2 0 9 | 7 | 0 | Расчеты по ущербу нефинансовым активам |   |
| 2 0 9 | 7 | 1 |   | Расчеты по ущербу основным средствам |
| 2 0 9 | 7 | 2 |   | Расчеты по ущербу нематериальным активам |
| 2 0 9 | 7 | 3 |   | Расчеты по ущербу непроизведенным активам |
| 2 0 9 | 7 | 4 |   | Расчеты по ущербу материальным запасам |
| 2 0 9 | 7 | 6 |   | Расчеты по ущербу биологическим активам |
| 2 0 9 | 8 | 0 | Расчеты по иным доходам |   |
| 2 0 9 | 8 | 1 |   | Расчеты по недостачам денежных средств |
| 2 0 9 | 8 | 2 |   | Расчеты по недостачам иных финансовых активов |
| 2 0 9 | 8 | 9 |   | Расчеты по иным доходам |
| Прочие расчеты с дебиторами | 2 1 0 | 0 | 0 |   |   |
|   | 2 1 0 | 0 | 2 |   | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет |
|   | 2 1 0 | 8 | 2 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному | По видам поступлений |
|   | 2 1 0 | 9 | 2 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет | По видам поступлений |
|   | 2 1 0 | 0 | 3 |   | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
|   | 2 1 0 | 0 | 4 |   | Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет |
|   | 2 1 0 | 0 | 5 |   | Расчеты с прочими дебиторами |
|   | 2 1 0 | 0 | 6 |   | Расчеты с учредителем |
|   | 2 1 0 | 1 | 0 | Расчеты по налоговым вычетам по НДС |   |
|   | 2 1 0 | 1 | 1 |   | Расчеты по НДС по авансам полученным |
|   | 2 1 0 | 1 | 2 |   | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |
|   | 2 1 0 | 1 | 3 |   | Расчеты по НДС по авансам уплаченным |
|   | 2 1 0 | T | 5 |   | Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества |
| Внутренние расчеты по поступлениям | 2 1 1 | 0 | 0 |   |   |
| Внутренние расчеты по выбытиям | 2 1 2 | 0 | 0 |   |   |
| Вложения в финансовые активы | 2 1 5 | 0 | 0 |   |   |
|   | 2 1 5 | 2 | 0 | Вложения в ценные бумаги, кроме акций |   |
|   | 2 1 5 | 3 | 0 | Вложения в акции и иные формы участия в капитале |   |
|   | 2 1 5 | 5 | 0 | Вложения в иные финансовые активы |   |
|   | 2 1 5 | 2 | 1 |   | Вложения в облигации |
|   | 2 1 5 | 2 | 2 |   | Вложения в векселя |
|   | 2 1 5 | 2 | 3 |   | Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций |
|   | 2 1 5 | 3 | 1 |   | Вложения в акции |
|   | 2 1 5 | 3 | 2 |   | Вложения в государственные (муниципальные) предприятия |
|   | 2 1 5 | 3 | 3 |   | Вложения в государственные (муниципальные) учреждения |
|   | 2 1 5 | 3 | 4 |   | Вложения в иные формы участия в капитале |
|   | 2 1 5 | 5 | 2 |   | Вложения в международные организации |
|   | 2 1 5 | 5 | 3 |   | Вложения в прочие финансовые активы |
|   | 2 1 5 | 5 | 6 |   | Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп |
|   | 2 1 5 | 5 | T |   | Вложения по договору простого товарищества |
| Раздел 3. Обязательства |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА | 3 0 0 | 0 | 0 |   |   |
| Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам | 3 0 1 | 0 | 0 |   |   |
| 3 0 1 | 1 | 0 | Расчеты по долговым обязательствам в рублях |   |
| 3 0 1 | 2 | 0 | Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям) |   |
| 3 0 1 | 3 | 0 | Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям |   |
| 3 0 1 | 4 | 0 | Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте |   |
| 3 0 1 | 0 | 1 |   | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам |
| 3 0 1 | 0 | 2 |   | Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам |
| 3 0 1 | 0 | 3 |   | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу |
| 3 0 1 | 0 | 4 |   | Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом |
| Расчеты по принятым обязательствам | 3 0 2 | 0 | 0 |   |   |
| 3 0 2 | 1 | 0 | Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда |   |
| 3 0 2 | 2 | 0 | Расчеты по работам, услугам |   |
| 3 0 2 | 3 | 0 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов |   |
| 3 0 2 | 4 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям |   |
| 3 0 2 | 5 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |   |
| 3 0 2 | 6 | 0 | Расчеты по социальному обеспечению |   |
| 3 0 2 | 7 | 0 | Расчеты по приобретению финансовых активов |   |
| 3 0 2 | 8 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям |   |
| 3 0 2 | 9 | 0 | Расчеты по прочим расходам |   |
| 3 0 2 | 1 | 1 |   | Расчеты по заработной плате |
| 3 0 2 | 1 | 2 |   | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 3 0 2 | 1 | 3 |   | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 3 0 2 | 1 | 4 |   | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме |
|   | 3 0 2 | 2 | 1 |   | Расчеты по услугам связи |
| 3 0 2 | 2 | 2 |   | Расчеты по транспортным услугам |
| 3 0 2 | 2 | 3 |   | Расчеты по коммунальным услугам |
| 3 0 2 | 2 | 4 |   | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом |
| 3 0 2 | 2 | 5 |   | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| 302 | 2 | 6 |   | Расчеты по прочим работам, услугам |
| 3 0 2 | 2 | 7 |   | Расчеты по страхованию |
| 3 0 2 | 2 | 8 |   | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| 3 0 2 | 2 | 9 |   | Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
| 3 0 2 | 3 | 1 |   | Расчеты по приобретению основных средств |
| 3 0 2 | 3 | 2 |   | Расчеты по приобретению нематериальных активов |
| 3 0 2 | 3 | 3 |   | Расчеты по приобретению непроизведенных активов |
| 3 0 2 | 3 | 4 |   | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| 3 0 2 | 3 | 6 |   | Расчеты по приобретению биологических активов |
|   | 3 0 2 | 4 | 1 |   | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям |
| 3 0 2 | 4 | 2 |   | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство |
| 3 0 2 | 4 | 3 |   | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство |
| 3 0 2 | 4 | 4 |   | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство |
| 3 0 2 | 4 | 5 |   | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство |
| 3 0 2 | 4 | 6 |   | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство |
|   | 3 0 2 | 4 | 7 |   | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию |
| 3 0 2 | 4 | 8 |   | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию |
| 3 0 2 | 4 | 9 |   | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию |
| 3 0 2 | 4 | A |   | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию |
| 3 0 2 | 4 | B |   | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию |
| 3 0 2 | 5 | 1 |   | Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 3 0 2 | 5 | 2 |   | Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
|   | 3 0 2 | 5 | 3 |   | Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям |
| 3 0 2 | 5 | 4 |   | Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 3 0 2 | 5 | 5 |   | Расчеты по перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
| 3 0 2 | 5 | 6 |   | Расчеты по перечислениям капитального характера международным организациям |
| 3 0 2 | 6 | 1 |   | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| 3 0 2 | 6 | 2 |   | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме |
| 3 0 2 | 6 | 3 |   | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме |
| 3 0 2 | 6 | 4 |   | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме |
| 3 0 2 | 6 | 5 |   | Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме |
| 3 0 2 | 6 | 6 |   | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |
| 3 0 2 | 6 | 7 |   | Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме |
| 3 0 2 | 7 | 2 |   | Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов |
|   | 3 0 2 | 7 | 3 |   | Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов |
| 3 0 2 | 7 | 5 |   | Расчеты по приобретению иных финансовых активов |
| 3 0 2 | 8 | 1 |   | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям |
| 3 0 2 | 8 | 2 |   | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора |
| 3 0 2 | 8 | 3 |   | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) |
| 3 0 2 | 8 | 4 |   | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора |
| 3 0 2 | 8 | 5 |   | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) |
|   | 3 0 2 | 8 | 6 |   | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг |
|   | 3 0 2 | 9 | 3 |   | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) |
| 3 0 2 | 9 | 5 |   | Расчеты по другим экономическим санкциям |
| 3 0 2 | 9 | 6 |   | Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам |
| 3 0 2 | 9 | 7 |   | Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям |
| 3 0 2 | 9 | 8 |   | Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам |
| 3 0 2 | 9 | 9 |   | Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям |
| 3 0 2 | 9 | T |   | Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества |
| Расчеты по платежам в бюджеты | 3 0 3 | 0 | 0 |   |   |
| 3 0 3 | 0 | 1 |   | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| 3 0 3 | 0 | 2 |   | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
|   | 3 0 3 | 0 | 3 |   | Расчеты по налогу на прибыль организаций |
| 3 0 3 | 0 | 4 |   | Расчеты по налогу на добавленную стоимость |
| 3 0 3 | 0 | 5 |   | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| 3 0 3 | 0 | 6 |   | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 3 0 3 | 0 | 7 |   | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 3 0 3 | 0 | 8 |   | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС |
| 3 0 3 | 0 | 9 |   | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование |
| 3 0 3 | 1 | 0 |   | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 3 0 3 | 1 | 1 |   | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| 3 0 3 | 1 | 2 |   | Расчеты по налогу на имущество организаций |
| 3 0 3 | 1 | 3 |   | Расчеты по земельному налогу |
| 3 0 3 | 1 | 4 |   | Расчеты по единому налоговому платежу |
| 3 0 3 | 1 | 5 |   | Расчеты по единому страховому тарифу |
| Прочие расчеты с кредиторами | 3 0 4 | 0 | 0 |   |   |
|   | 3 0 4 | 0 | 1 |   | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
|   | 3 0 4 | 0 | 2 |   | Расчеты с депонентами |
|   | 3 0 4 | 0 | 3 |   | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
|   | 3 0 4 | 0 | 4 |   | Внутриведомственные расчеты |
|   | 3 0 4 | 0 | 5 |   | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом |
| 3 0 4 | 0 | 6 |   | Расчеты с прочими кредиторами |
| 3 0 4 | 0 | 7 |   | Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу |
| 3 0 4 | 6 | 6 |   | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 3 0 4 | 7 | 6 |   | Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 3 0 4 | 8 | 6 |   | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году |
| 3 0 4 | 9 | 6 |   | Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году |
| 3 0 4 | T | 6 |   | Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества |
| Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | 3 0 7 | 0 | 0 |   |   |
| 3 0 7 | 1 | 0 | Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |   |
| 3 0 7 | 0 | 3 |   | Расчеты по операциям бюджетных учреждений |
| 3 0 7 | 0 | 4 |   | Расчеты по операциям автономных учреждений |
| 3 0 7 | 0 | 5 |   | Расчеты по операциям иных организаций |
| Внутренние расчеты по поступлениям | 3 0 8 | 0 | 0 |   |   |
| Внутренние расчеты по выбытиям | 3 0 9 | 0 | 0 |   |   |
| Раздел 4. Финансовый результат |
| ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ | 4 0 0 | 0 | 0 |   |   |
| Финансовый результат экономического субъекта | 4 0 1 | 0 | 0 |   |   |
|   | 4 0 1 | 1 | 0 | Доходы текущего финансового года | По видам доходов |
|   | 4 0 1 | 1 | 6 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | По видам доходов |
| 4 0 1 | 1 | 7 | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям | По видам доходов |
|   | 4 0 1 | 1 | 8 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году | По видам доходов |
| 4 0 1 | 1 | 9 | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году | По видам доходов |
|   | 4 0 1 | 2 | 0 | Расходы текущего финансового года | По видам расходов |
|   | 4 0 1 | 2 | 6 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | По видам расходов |
| 4 0 1 | 2 | 7 | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям | По видам расходов |
|   | 4 0 1 | 2 | 8 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году | По видам расходов |
| 4 0 1 | 2 | 9 | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году | По видам расходов |
|   | 4 0 1 | 3 | 0 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |   |
|   | 4 0 1 | 4 | 0 | Доходы будущих периодов | По видам доходов |
| 4 0 1 | 4 | 1 | Доходы будущих периодов к признанию в текущем году | По видам доходов |
| 4 0 1 | 4 | 9 | Доходы будущих периодов к признанию в очередные года | По видам доходов |
|   | 4 0 1 | 5 | 0 | Расходы будущих периодов | По видам расходов |
|   | 4 0 1 | 6 | 0 | Резервы предстоящих расходов | По видам расходов |
| Результат по кассовым операциям бюджета | 4 0 2 | 0 | 0 |   |   |
| 4 0 2 | 1 | 0 | Поступления | По видам поступлений |
| 4 0 2 | 2 | 0 | Выбытия | По видам выбытий |
| 4 0 2 | 3 | 0 | Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета |   |
| Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта |
| САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ | 5 0 0 | 0 | 0 |   |   |
|   | 5 0 0 | 1 | 0 | Санкционирование по текущему финансовому году |   |
|   | 5 0 0 | 2 | 0 | Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) |   |
|   | 5 0 0 | 3 | 0 | Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) |   |
|   | 5 0 0 | 4 | 0 | Санкционирование по второму году, следующему за очередным |   |
|   | 5 0 0 | 9 | 0 | Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода) |   |
| Лимиты бюджетных обязательств | 5 0 1 | 0 | 0 |   |   |
| 5 0 1 | 0 | 1 |   | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
| 5 0 1 | 0 | 2 |   | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| 5 0 1 | 0 | 3 |   | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 5 0 1 | 0 | 4 |   | Переданные лимиты бюджетных обязательств |
| 5 0 1 | 0 | 5 |   | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 5 0 1 | 0 | 6 |   | Лимиты бюджетных обязательств в пути |
| 5 0 1 | 0 | 9 |   | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |
| Обязательства | 5 0 2 | 0 | 0 |   |   |
|   | 5 0 2 | 0 | 1 |   | Принятые обязательства |
|   | 5 0 2 | 0 | 2 |   | Принятые денежные обязательства |
|   | 5 0 2 | 0 | 5 |   | Исполненные денежные обязательства  |
|   | 5 0 2 | 0 | 7 | Принимаемые обязательства |   |
|   | 5 0 2 | 0 | 9 | Отложенные обязательства |   |
| Бюджетные ассигнования | 5 0 3 | 0 | 0 |   |   |
| 5 0 3 | 0 | 1 |   | Доведенные бюджетные ассигнования |
| 5 0 3 | 0 | 2 |   | Бюджетные ассигнования к распределению |
| 5 0 3 | 0 | 3 |   | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 5 0 3 | 0 | 4 |   | Переданные бюджетные ассигнования |
| 5 0 3 | 0 | 5 |   | Полученные бюджетные ассигнования |
| 5 0 3 | 0 | 6 |   | Бюджетные ассигнования в пути |
| 5 0 3 | 0 | 9 |   | Утвержденные бюджетные ассигнования |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения | 5 0 4 | 0 | 0 |   | По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) |
| Право на принятие обязательств | 5 0 6 | 0 | 0 |   | По видам расходов (выплат) (обязательств) |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | 5 0 7 | 0 | 0 |   | По видам доходов (поступлений) |
| Получено финансового обеспечения | 5 0 8 | 0 | 0 |   | По видам доходов (поступлений) |

Приложение № 5
 к Учетной политике

для целей бюджетного учета

ПОРЯДОК

проведения инвентаризации активов и обязательств

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. Основными целями инвентаризации являются:

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

сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);

документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;

определение фактического состояния имущества и его оценка;

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

выявление признаков обесценения активов;

выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;

выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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 материально 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.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в Администрации 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.

Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

В Решении (ф. 0510439) указываются:

причины проведения инвентаризации;

объекты инвентаризации;

сроки проведения инвентаризации;

дата, на которую проводится инвентаризация;

состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);

ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;

место проведения инвентаризации.

2.2. 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 1.201.00.000;

расчеты по доходам – счет 1.205.00.000;

расчеты по выданным авансам – счет 1.206.00.000;

расчеты с подотчетными лицами – счет 1.208.00.000;

расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 1.209.00.000;

расчеты по принятым обязательствам – счет 1.302.00.000;

расчеты по платежам в бюджеты – счет 1.303.00.000;

прочие расчеты с кредиторами – счет 1.304.00.000;

расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 1.301.00.000;

доходы будущих периодов – счет 1.401.40.000;

расходы будущих периодов – счет 1.401.50.000;

резервы предстоящих расходов – счет 1.401.60.000.

2.3. 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 распоряжения руководителя.

 2.4. 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.

 2.5. 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.

 2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

 2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

 2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

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:

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. 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 № 191н.

3.3. 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.

3.4. 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;

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.

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.

3.5. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.13, 201.23, 210.02 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.

3.6. Проверка наличных денег в кассе. 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.

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.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

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.

3.10. 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 муниципального 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.

3.11. 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. Распоряжением руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

 График проведения инвентаризации имущества,

 финансовых активов и обязательств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование объектов инвентаризации |  |
| 1. | Основные средства**:** |  |
|  | Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС | Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности |
| 2. | Непроизведенные активы | Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности |
| 3. | Нематериальные активы | Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности |
| 4. | Материальные запасы | Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности |
| 5. | Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности | Ежеквартально |
| 6. | Расчеты с дебиторами и кредиторами | Ежегодно |
| 7. | Внезапные инвентаризации всех видов имущества  | при необходимости в соответствии с распоряжениемруководителя и планом проверок внутреннего финансового контроля |

Приложение № 6
 к Учетной политике

 для целей бюджетного учета

1. ПОРЯДОК

 расчета резерва по отпускам

1.1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных, о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату.

1.2. В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода

1.3. Резерв рассчитывается как сумма оплаты отпусков сотрудникам Администрации за фактически отработанное время на дату расчета и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний .

1.4. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Резерв отпусков | = | Общее количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков за период с начала работы на дату расчета (на последний день года) | × | Средний дневной заработок по всем сотрудникам по отдельным категориям сотрудников |

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет общий отдел Администрации в соответствии с графиком отпусков и документооборота согласно приложения № 1.

1.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

1.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

 Приложение № 1

 к Порядку

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

 по состоянию на "       "                   20        г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность работника |  | Ф.И.О. | Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполнитель     (должность)     |       (подпись)  | (        (расшифровка) |

"       "                           20        г.

1. ПОРЯДОК

 формирования и использования резерва по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок

Резерв 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):

ДЕБЕТ 0 10500 340 (0 10600 310, 0 40120 200) КРЕДИТ 0 40160 340 (310, 200).

Одновременно с резервом признается отложенное обязательство в сумме сформированного резерва:

ДЕБЕТ 0 50193 000 КРЕДИТ 0 50299 000.

По факту приемки в бухгалтерском учете за счет ранее сформированного резерва признается обязательство перед поставщиком с одновременным признанием денежного обязательства в сумме документа о приемке и корректировкой ранее отраженного отложенного обязательства методом «красное сторно»:

ДЕБЕТ 0 40160 000 КРЕДИТ 0 30200 730,

ДЕБЕТ 0 50211 000 КРЕДИТ 0 50212 000,

ДЕБЕТ 0 50193 000 КРЕДИТ 0 50299 000 методом «Красное сторно).

В случае отказа комиссии в приемке ранее произведенные операции поставки уточняются обратной записью, отложенные обязательства сторнируются.

Резерв по оказанным услугам не формируется, если факт оказания услуги и ее приемка относятся к одному отчетному периоду (месяцу). В этом случае расходы и задолженность перед поставщиком признаются одновременно, вместе с денежным обязательством:

ДЕБЕТ 0 40120 200 КРЕДИТ 0 30200 730,

ДЕБЕТ 0 50211 000 КРЕДИТ 0 50212 000.

Резерв по полученным поставкам не формируется, если факт поставки и ее приемка относятся к одному отчетному периоду (месяцу) и материальные ценности будут расходоваться только после приемки (за исключением приобретения букетов цветов для награждения, дарения при проведении торжественных мероприятий, приобретения гвоздик для возложения к памятникам при проведении торжественных и траурных мероприятий, приобретения венков для церемоний возложения при проведении траурных и торжественных мероприятий, а также при приобретении бензина автомобильного). В этом случае факт поставки отражается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в сумме полученной поставки. По факту приемки признается задолженность перед поставщиком вместе с денежным обязательством и одновременно уменьшается забалансовый счет 02:

Увеличение счета 02 (по факту поставки),

ДЕБЕТ 0 10500 000 (0 10600 000) КРЕДИТ 0 30200 730,

ДЕБЕТ 0 50211 000 КРЕДИТ 0 50212 000,

Уменьшения счета 02 (по факту приемки).

 Приложение № 7

 к Учетной политике

для целей бюджетного учета

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Форма | Должностные лица, ответственные за составление и предоставление документа | Должностные лица, подписывающие документ | Сроки составления и предоставления документа | Ответственный сотрудник отдела бухгалтерии |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Положение о бухгалтерии, должностные инструкции специалистов  | Типовые формы | Начальник отдела - главный бухгалтер | Руководитель учреждения | По необходимости | Начальник отдела - главный бухгалтер |
| 2. | Годовые бухгалтерские и налоговые отчеты и балансы учреждения, пояснительные записки. | Согласно приказа МФ РФ №191н,НК РФ | Начальник отдела - главный бухгалтер | Руководитель учреждения  | Ежегодно согласно приказа финансового управления Согласно требованиям НК РФ. | Начальник отдела - главный бухгалтер |
| 3. | Сводные квартальные бухгалтерские и налоговые отчеты и балансы учреждения, пояснительные записки.Статистическая отчетность. | Согласно приказа МФ РФ №191н,НК РФ | Начальник отдела - главный бухгалтер | Руководитель учреждения  | Ежегодно согласно приказа финансового управления Согласно требованиям НК РФ. | Начальник отдела - главный бухгалтер |
| 4. | Приходный кассовый ордер | КО-1 | Сотрудник отдела бухгалтерии, ответственный за оформление кассовых документов | Начальник отдела - главный бухгалтер | По мере получения денежных средств | Сотрудник отдела бухгалтерии, ответственный за оформление кассовых документов |
| 5. | Расходный кассовый ордер | КО-2 | Сотрудник отдела бухгалтерии, ответственный за оформление кассовых документов | Руководитель учреждения, зам. руководителя учреждения, начальник отдела - главный бухгалтер. | По мере выдачи денежных средствиз кассы | Сотрудник отдела бухгалтерии, ответственный за оформление кассовых документов |
| 6. | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров | 0310003 | Сотрудник отдела бухгалтерии, ответственный за оформление кассовых документов | Начальник отдела - главный бухгалтер | По мере выдачи денежных средствиз кассы | Сотрудник отдела бухгалтерии, ответственный за оформление кассовых документов |
| 7. | Кассовая книга | 0504514 | Сотрудник бухгалтерии отдела, ответственный за оформление кассовых документов | Начальник отдела - главный бухгалтер | В конце рабочего дня после оформления отчета кассира | Сотрудник отдела бухгалтерии, ответственный за оформление кассовых документов |
| 8. | Счет, счет фактура | Типовая | Сотрудник отдела бухгалтерии , ответственный за оформление этих документов | Руководитель учреждения, начальник отдела - главный бухгалтер.  | По мере возникновения | Сотрудник отдела бухгалтерии, ответственный за оформление этих документов |
| 9. | Требование- накладная | 0504204 | Материально-ответственное лицо, передающее материальные запасы | Руководитель учреждения, начальник отдела - главный бухгалтер. | По мере необходимости | Сотрудник отдела бухгалтерии, осуществляющий учет материальных запасов |
| 10. | Накладная на отпуск материалов на сторону | 0504205 | Материально-ответственное лицо, передающее материальные запасы | Руководитель учреждения, начальник отдела - главный бухгалтер. | По мере необходимости | Сотрудник отдела бухгалтерии, осуществляющий учет материальных запасов |
| 11. | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | 0504210 | Материально-ответственное лицо | Руководитель учреждения, начальник отдела - главный бухгалтер. | По мере необходимости | Сотрудник отдела бухгалтерии, осуществляющий учет материальных запасов |
| 12. | Акт о списании материальных запасов | 0504230 | Материально-ответственное лицо | Руководитель учреждения, комиссия по поступлению и выбытию активов | По мере необходимости | Сотрудник отдела бухгалтерии, осуществляющий учет материальных запасов |
| 13. | Путевой лист легкового автомобиля | 0345001 | Механик | Должностное лицо, в чьем распоряжении находится автомобиль | ежедневно | Сотрудник отдела бухгалтерии, осуществляющий учет материальных запасов |
| 12. | Табель использования рабочего времени | 0504421 | Должностные лица, ответственные за составление табелей. | Начальник общего отдела | Ежемесячно: за 1 половину месяца (с 1-15 число) и за 2 половину месяца (с 16-30(31) число) | Сотрудник отдела бухгалтерии, осуществляющий учет расчетов по оплате труда |
| 13. | Расчетная ведомость  | 0504402 | Сотрудник отдела бухгалтерии, осуществляющий учет расчетов по оплате труда | Руководитель учреждения, начальник отдела - главный бухгалтер. | Ежемесячно до 1-го числа | Сотрудник отдела бухгалтерии, осуществляющий учет расчетов по оплате труда |
| 14. | Платежная ведомость | 0504403 | Сотрудник отдела бухгалтерии, осуществляющий учет расчетов по оплате труда | Руководитель учреждения, начальник отдела - главный бухгалтер. | По мере необходимости | Сотрудник отдела бухгалтерии, осуществляющий учет расчетов по оплате труда |
| 15. | Карточка-справка | 0504417 | Сотрудник отдела бухгалтерии, осуществляющий учет расчетов по оплате труда | Сотрудник отдела бухгалтерии, осуществляющий учет расчетов по оплате труда | Ежегодно до 1 апреля следующего года | Сотрудник отдела бухгалтерии, осуществляющий учет расчетов по оплате труда |
| 16. | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и других случаев | 0504425 | Сотрудник отдела бухгалтерии, осуществляющий учет расчетов по оплате труда | Начальник отдела - главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерии, осуществляющий учет расчетов по оплате труда | С начисление отпуска и расчета при увольнении | Сотрудник отдела бухгалтерии, осуществляющий учет расчетов по оплате труда |
| 17. | Договоры гражданско-правового характера | Типовая форма | Руководитель учреждения, зам. руководителя учреждения | Руководитель учреждения, зам. руководителя учреждения | По мере необходимости | Сотрудник отдела бухгалтерии, осуществляющий учет расчетов по оплате труда |
| 18. | Налоговые декларации, включая расчеты по отдельным налогам | Согласно НК РФ | Начальник отдела - главный бухгалтер | Руководитель учреждения | Ежегодно ежеквартально, ежемесячно | Начальник отдела - главный бухгалтер |
| 19. | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0504101 | Сотрудник отдела бухгалтерии, осуществляющий учет основных средств | Руководитель учреждения, комиссия по поступлению и выбытию активов | В течении 5 рабочих дней со дня поступления постановления о приеме-передаче основных средств | Сотрудник отдела бухгалтерии, осуществляющий учет основных средств |
| 20. | Акт о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0504104 | Сотрудник отдела бухгалтерии, осуществляющий учет основных средств | Руководитель учреждения, комиссия по поступлению и выбытию активов | В течении 5 рабочих дней со дня поступления постановления о приеме-передаче основных средств | Сотрудник отдела бухгалтерии, осуществляющий учет основных средств |
| 21. | Акт о списании транспортных средств | 0504105 | Сотрудник отдела бухгалтерии, осуществляющий учет основных средств | Руководитель учреждения, комиссия по поступлению и выбытию активов | В течении 5 рабочих дней со дня поступления постановления о приеме-передаче основных средств | Сотрудник отдела бухгалтерии, осуществляющий учет основных средств |
| 22. | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 0504102 | Материально-ответственное лицо, за которым числится основное средство и материальные запасы | Материально-ответственные лица | При приеме-передаче основных средств материальных запасов | Сотрудник отдела бухгалтерии, осуществляющий учет основных средств и материальных запасов |
| 23. | Уведомление по расчетам между бюджетами | 0504817 | Начальник отдела - главный бухгалтер | Руководитель учреждения, начальник отдела - главный бухгалтер | В течении первых 15 рабочих дней финансового года, по мере необходимости | Начальник отдела - главный бухгалтер |
| 24. | Бухгалтерская справка | 0504833 | Сотрудник отдела бухгалтерии | Сотрудник отдела бухгалтерии, начальник отдела - главный бухгалтер | По мере необходимости | Сотрудник отдела бухгалтерии |
|  25. | Акт о результатах инвентаризации | 0504835 | Сотрудник отдела бухгалтерии | Руководитель учреждения, начальник отдела - главный бухгалтер | После оформления ведомости расхождений по результатам инвентаризации | Начальник отдела - главный бухгалтер |
|  26. | Оборотная ведомость | 0504036 | Сотрудник отдела бухгалтерии, осуществляющий учет по соответствующим счетам | Начальник отдела - главный бухгалтер | ежемесячно | Сотрудник отдела бухгалтерии, осуществляющий учет по соответствующим счетам |
|  27. | Авансовый отчет | 0504049 | Подотчетные лица | Руководитель учреждения | В течении 3 рабочий дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет. При произведенных расходах из личных средств в течении 10 рабочих дней с момента возникновения расходов | Сотрудник отдела, осуществляющий учет расчетов с подотчетными лицами |
|  28. | Журнал операций  | 0504071 | Сотрудник отдела бухгалтерии, осуществляющий учет по соответствующим счетам | Сотрудник отдела бухгалтерии, начальник отдела - главный бухгалтер | ежемесячно | Сотрудник отдела бухгалтерии, осуществляющий учет по соответствующим счетам |
|  29. | Главная книга | 0504072 | Начальник отдела - главный бухгалтер | Начальник отдела - главный бухгалтер | ежемесячно | Начальник отдела - главный бухгалтер |
|  30. | Утвержденная номенклатура дел бухгалтерии, описи дел сданных в архив, акты по уничтожению и др. |  | Начальник отдела - главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерии  | Начальник отдела - главный бухгалтер | По истечении срока надобности | Начальник отдела - главный бухгалтер |
|  31. | Бюджетная смета, расчетные таблицы к ней | 0501013 | Начальник отдела - главный бухгалтер | Руководитель учреждения, начальник отдела - главный бухгалтер | Ежегодно,по мере необходимости | Начальник отдела - главный бухгалтер  |
|  32. | Распоряжения по учреждению по личному составу |  | Начальник общего отдела | Руководитель учреждения | По мере необходимости | Сотрудник отдела бухгалтерии, осуществляющий учет расчетов по оплате труда |
|  33. | Акты проверок | Типовая | Должностные лица, осуществляющие проверку | Руководитель учреждения, начальник отдела - главный бухгалтер | По мере возникновения | Начальник отдела - главный бухгалтер |

Приложение № 8

к Учетной политике
 для целей бюджетного учета

ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ,

имеющих право подписи первичных документов

1. Право первой подписи предоставляется:

Главе Администрации Гигантовского сельского поселения –

Ю. М. Штельман;

Ведущему специалисту отдела ЖКХ – М. А. Карпенко

2. Право второй подписи предоставляется:

Ведущему специалисту (главному бухгалтеру) - М. А. Ивановой;

Приложение № 9
 к Учетной политике

для целей бюджетного учета

 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 |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 8 | Журнал по прочим операциям |
| 9 | Журнал по санкционированию |
| 80 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов на забалансовых счетах |

Приложение № 10
 к Учетной политике

для целей бюджетного учета

ПОРЯДОК

 приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники аппарата Администрации, пользующиеся правом получения наличных денег и денежных документов под отчет, которые приведены в перечне, утверждаемом распоряжением Администрации Гигантовского сельского поселения.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности [(ф. 0504045)](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C7079338499B9D4E29600D213292d3R9M) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица.

На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной [(ф. 0504204)](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCED91C70D9338499B9D4E29600D213292d3R9M).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности [(ф. 0504816)](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C1019338499B9D4E29600D213292d3R9M).

Приложение № 11

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

 ПОРЯДОК

 организации и осуществления внутреннего контроля

 1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;

повышение уровня ведения учета, составления отчетности;

исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;

повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

подтверждение достоверности данных учета и отчетности;

обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;

оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

плановые (прогнозные) документы;

договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

распорядительные акты руководителя (постановления, распоряжения);

первичные учетные документы и регистры учета;

хозяйственные операции, отраженные в учете;

отчетность;

иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно специалистами Администрации, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

предварительный контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

текущий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют специалисты Администрации и иные сотрудники в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

контроль за принятием обязательств;

проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется специалистами Администрации в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности Администрации, отделом внутреннего финансового контроля Администрации.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства Российской Федерации в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля;

внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

предмет проверки;

период проверки;

дата утверждения акта;

лица, проводившие проверку;

методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

соответствие предмета проверки нормам законодательства Российской Федерации, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;

выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

в журнале учета результатов внутреннего контроля;

отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются ответственным за выполнение внутренних процедур и представляются на утверждение руководителя.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

описание нарушений, причин их возникновения, принятых мер по их устранению. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

График проведения внутренних проверок

финансово-хозяйственной деятельности

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Объект проверки | Срок проведения проверки | Период, за который проводится проверка | Ответственный исполнитель |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операцийПроверка 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 | Ежегодно | Год | главный бухгалтер |
| 4. | Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежегодно на 1 января | Год | главный бухгалтер |
| 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 к Учетной политикедля целей бюджетного учета |

ПОРЯДОК

 принятия 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.).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

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

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-****основание/первичный** **учетный документ** | **Момент отражения в учете** | **Сумма обязательства** |
|

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Обязательства по контрактам |
| **1.1.** | **Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)**  |
| **– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС** |
| 1.1.1. | Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком  | Контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта | В сумме заключенного контракта |
|
|
|
| **– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС** |
| 1.1.2. | Принятие обязательств в сумме НМЦК | Извещение о проведении закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru | Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении |
|
|
|
| 1.1.3. | Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)  | Контракт (договор)/Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания контракта (договора) | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен |
|
|
|
| **1.2.** | **Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок**(*конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений*) |
| 1.2.1. | Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки | Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru | Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка») |
|
|
|
| 1.2.2. | Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки  | Контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен |
|
|
|
| **1.3.** | **Уточнение обязательств по контрактам** |
| 1.3.1. | Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта:– по результатам конкурентной закупки;– закупке с едпоставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС | Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта | Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки  |
|
|
|
| 1.3.2. | Уменьшение принятого обязательства в случае:– отмены закупки;– признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки;– признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся.Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта | Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно» |
|
|
|
| **1.4.** | **Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года** |
| Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году | Заключенные контракты | Начало текущего финансового года | Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств  |
| **2. Обязательства по текущей деятельности учреждения** |
| **2.1.** | **Обязательства, связанные с оплатой труда** |
| 2.1.1. | Зарплата | Расходное расписание (ф. 0531722)  | Начало текущего финансового года | В объеме утвержденных ЛБО  |
| 2.1.2. | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0504402).Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401).Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов  | В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| **2.2.** | **Обязательства по расчетам с подотчетными лицами** |
| 2.2.1. | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 2.2.2. | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 2.2.3. | Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505)руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения |
|
|
|
| **2.3.** | **Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)** |
| 2.3.1. | Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые регистры, отражающие расчет налога | На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
|
|
|
| 2.3.2. | Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов.Служебные записки (другие распоряжения руководителя)  | В момент подписания документа о необходимости платежа | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
|
|
|
| 2.3.3. | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист.Судебный приказ.Постановления судебных (следственных) органов.Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
|
|
|
| **2.4.** | **Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)** |
| 2.4.1. | Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д. | Расчетные ведомости.Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты) | На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) |
| **2.5.** | **Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным** |
| 2.5.1. | Социальные выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в рамках дополнительных государственных гарантий по социальной поддержке | Расчетно-платежная ведомость  | На дату образования кредиторской задолженности | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) |
| 2.5.2. | Выплаты госслужащим, сотрудникам казенных учреждений, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, учащимся, студентам | Договор (контракт).Реестр выплат.Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты) | Дата поступления документов в бухгалтерию | Сумма начисленных публичных обязательств (выплат) |
| **3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов** |
| **3.1.** | **Предоставление субсидий:** |
| 3.1.1. | – бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением госзадания;– бюджетным и автономным учреждениям, государственным унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений;– иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (в т. ч. в виде имущественного взноса в госкорпорации и госкомпании) | Соглашение о предоставлении субсидии.Иные документы, предусмотренные условиями соглашения | Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии | Сумма заключенных соглашений о предоставлении субсидии |
| 3.1.2. | – бюджетным и автономным учреждениям на иные цели;– организациям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (подлежащих исполнению в текущем финансовом году) | Соглашение о предоставлении субсидии. | Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии. | Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии. |
| Иные документы, предусмотренные условиями соглашения | Дата в соответствии с нормативно-правовым актом | Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами |
| 3.1.3. | Предоставление межбюджетных трансфертов | Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов | Дата подписания соглашения | Сумма заключенных соглашений |
| Соответствующие нормативно-правовые акты | Дата в соответствии с нормативно-правовым актом | Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов |
| **4. Прочие обязательства** |
| 4.1. | Предоставление платежей, взносов, перечислений субъектам международного права | Договор (соглашение) о предоставлении платежей, взносов, перечислений субъектам международного права | Дата подписания соглашения (договора) | Сумма заключенных договоров (соглашений) |
| 4.2. | Исполнение государственных гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу (уступки прав требования бенефициара к принципалу) | Договор о предоставлении государственной гарантии | Дата подписания договора о предоставлении государственной гарантии | Сумма начисленных обязательств по гарантиям |
| 4.3. | Иные обязательства | Документы, подтверждающие возникновение обязательства | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию | Сумма принятых обязательств |
| **5. Отложенные обязательства** |
| 5.1. | Принятие обязательства на сумму созданного резерва | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики | Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике  |
| 5.2. | Уменьшение размера созданного резерва | Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва | Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно» |
| 5.3. | Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов | Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)  | В момент образования кредиторской задолженности  | Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва   |
|
|
|
| 5.4. | Скорректирована сумма ЛБО |
|
|
|
| 5.5. | Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск | Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)  | В момент образования кредиторской задолженности по отпускным  | Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»  |

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-****основание** | **Момент отражения** **в учете** | **Сумма обязательства** |
|

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Денежные обязательства по госконтрактам** |
| 1.1. | Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей | Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи  | Дата подписания подтверждающих документов | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса |
| 1.2. | Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе: |
| 1.2.1. | Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи | Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг | Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса |
| 1.2.2. | Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) |
| 1.2.3. | Госконтракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) |
| 1.3. | Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса | Госконтракт. Счет на оплату | Дата, определенная условиями госконтракта | Сумма аванса |
| **2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения** |
| 2.1. | Денежные обязательства, связанные с оплатой труда |
| 2.1.1. | Выплата зарплаты | Расчетные ведомости (ф. 0504402).Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 2.1.2. | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0504402).Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 2.2. | Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами |
| 2.2.1. | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 2.2.2. | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 2.2.3. | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505).Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения |
|
|
|
| 2.3. | Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам |
| 2.3.1. | Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые декларации, расчеты | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 2.3.2. | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 2.3.3. | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист.Судебный приказ.Постановления судебных (следственных) органов.Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 2.3.4. | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (платежей) |

Приложение № 13
 к Учетной политике

для целей бюджетного учета

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.