

**Российская Федерация**

**Администрация сельского поселения Каверинский сельсовет**

**Добринского муниципального района**

**Липецкой области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.10.2018 г. с. Паршиновка № 183

**О Положении**

**«О реализации учетной политики в сельском поселении**

**Каверинский сельсовет Добринского муниципального района**

**Липецкой области Российской Федерации»**

Во исполнение Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ и Приказа Минфина России от 31.12.2016г № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», администрация сельского поселения Каверинский сельсовет Добринского муниципального района:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Принять Положение «О реализации учетной политики в сельском поселении Каверинский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области Российской Федерации» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2018 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**сельского поселения**

**Каверинский сельсовет Д.И. Ширяев**

# Утверждено

постановлением администрации

сельского поселения Каверинский сельсовет

Добринского муниципального района

от 18.10.2018г. №183

# Учетная политика

# Общие положения

Нормативные документы

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности администрации сельского поселения Каверинский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области Российской Федерации.

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

* Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)
* Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н)
* Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)
* Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н)
* Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н)
* Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н)
* Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)
* Приказ Минфина России от 01.07. 2013г. № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации"
* Приказ Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"
* Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н)
* Приказ Минфина России от 20.11.2007 N 112н "Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений"
* Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)
* Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У)
* Устав администрации сельского поселения.

Принципы ведения учета

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам **внутреннего контроля** совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

* На этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (**Приложение 3** к настоящей Учетной политике)
* На этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист на которого возложены обязанности по ведению бухгалтерского учета, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (**Приложение 3** к настоящей Учетной политике)

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 5 Закона 402-ФЗ). Изменения в Учетную политику принимаются Постановлением главы сельского поселения в одном из следующих случаев (п. 6 Закона 402-ФЗ):

* При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами
* При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета
* В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта

# Раздел 1. Об организации учетного процесса

Организация учетной работы

Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет глава администрации сельского поселения (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Глава администрации сельского поселения:

* несет ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций,
* обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного специалиста-эксперта по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,
* несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 14 Инструкции 157н).

При смене главы сельского поселения проводится инвентаризация.

Ответственность за ведение учета возлагается на главного специалиста-эксперта (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Главный специалист-эксперт:

* подчиняется непосредственно главе администрации сельского поселения,
* несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности,
* не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 9 Инструкции 157н).

При смене главного специалиста-эксперта производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504053).

Для непосредственного ведения учета создана бухгалтерская служба, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями. Бухгалтерская служба, возглавляется главным специалистом-экспертом.

Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы «Смета-Смарт».

Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Внутренний электронный документооборот субъектом учета не ведется. Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

* По унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.
* При отсутствии установленных Приказом 52н форм, - формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.
* По формам, разработанным самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 7 (п. 11) Инструкции 157н. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.
  + Разработанные самостоятельно первичные документы оформлены **Приложением № 2** к Учетной политике.

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета. Такие первичные документы регистрируются в **Приложении № 2 к Учетной политике** как самостоятельно разработанные.

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (**Приложение № 3 к Учетной политике**).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (**Приложение № 3 к Учетной политике**) (п. 9 Инструкции 157н).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в **Приложении № 1 к Учетной политике.**

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета не позднее 3-х рабочих дней.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена **Приложением № 4 к Учетной политике**.

Формирование рабочего Плана счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен **Приложением № 5 к Учетной политике**.

При формировании рабочего плана счетов, применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» средства во временном распоряжении.

**Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств**

Инвентаризация проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Для проведения инвентаризации распоряжением главы по форме ИНВ-22 (Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88) создается инвентаризационная комиссия. Распоряжения о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации - журнал ИНВ-23 (Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88).

**Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью**

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

* Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н)
* Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества
* Инвентаризация основных средств проводится каждый год
* Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087), составляемыми по каждому сотруднику, выдавшему имущество в личное пользование
* Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

* Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):
  + Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки
  + Для каждого актива, генерирующего денежные потоки
  + Для единицы, генерирующей денежные потоки
* Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
* Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения
* Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
* Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

|  |  |
| --- | --- |
| В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот | |
| **Код** | **Описание кода** |
| **Для объектов основных средств** | |
| **«Э»** | В эксплуатации |
| **«Р»** | Требуется ремонт |
| **«К»** | Находится на консервации |
| **«НВ»** | Не введен в эксплуатацию |
| **«НТ»** | Не соответствует требованиям эксплуатации |
| **Для объектов материальных запасов** | |
| **«З»** | В запасе для использования |
| **«Х»** | В запасе на хранении |
| **«НК»** | Не надлежащего качества |
| **«П»** | Повреждены |
| **«ИС»** | Истек срок хранения |
| **Для объектов незавершенного строительства** | |
| **«С»** | Строительство ведется |
| **«К»** | Стройка законсервирована |
| **«П»** | Строительство приостановлено без консервации |
| **«В»** | Передается в собственность другому субъекту учета |
| В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта | |
| **Для объектов основных средств** | |
| **«Э»** | Эксплуатация |
| **«В»** | Подлежит вводу в эксплуатацию |
| **«Р»** | Планируется ремонт |
| **«К»** | Требуется консервация |
| **«М»** | Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта |
| **«С»** | Списание и утилизация (при необходимости) |
| **Для объектов материальных запасов** | |
| **«Э»** | Планируется использование в деятельности |
| **«Х»** | Продолжение хранения объектов |
| **«С»** | Требуется списание |
| **Для объектов незавершенного строительства** | |
| **«С»** | Строительство продолжается |
| **«К»** | Требуется консервация |
| **«В»** | Передается в собственность другому субъекту учета |

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п 1.5, 1.6 Приказа 49), также проводится:

* инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – не реже 1 раза в месяц; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы
* инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в год.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает главе сельского поселения предложения:

* по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
* по оприходованию излишков;
* по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
* по списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:
  + Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) или
  + Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)

По результатам инвентаризации глава сельского поселения издает постановление.

Порядок отражения событий после отчетной даты

К событиям после отчетной даты относятся:

* События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующее событие)
* События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (далее – не корректирующее событие)

К корректирующим событиям относятся:

* объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
* завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;
* получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
* обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;
* иные события по решению главного специалиста- эксперта.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает главный специалист-эксперт. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на 31 декабря отчетного года с детализацией в Пояснениях к отчетности.

К не корректирующим событиям относятся:

* изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
* принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
* пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
* изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
* начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
* изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
* иные события по решению главного специалиста-эксперта

Не корректирующее событие после отчетной даты подлежит регистрации в году, следующем за отчетным на дату возникновения этого события, но подлежит отражению в Пояснениях к отчетности. Решение об отражении не корректирующего события принимает главный специалист-эксперт.

Внутренний финансовый контроль

Внутренний финансовый контроль проводится на основании «Порядка осуществления полномочий по анализу осуществления главными администраторами бюджетных средств сельского поселения Каверинский сельсовет внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», утвержденного Постановлением администрации Каверинский сельсовет от 28.08.2018г. № 173 (**Приложение № 7 к Учетной политике).**

# Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета

Нефинансовые активы

Нефинансовые активы для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается:

* В случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС
* В случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и:
  + при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ)
  + при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС
  + при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС – с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ и с учетом положений Письма Минфина РФ от 24 апреля 2015 г. N 03-07-11/23524

Необменные операции - операции, в ходе которых учреждение получает (передает) активы без непосредственного предоставления (получения) в обмен активов, сопоставимых по денежной величине (денежным эквивалентам). К необменным операциям относятся операции по передаче (получению) активов безвозмездно (без взимания платы) или по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами. Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены более 60%. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

Субъектом учета формируется постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов (**Приложение № 7 к Учетной политике**).

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

Основные средства

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

* объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями
* отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций
* обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы

В качестве одного инвентарного объекта учитывается компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

* Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью до 100.000 рублей (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
* Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 49%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - ***структурная часть объекта основных средств***).

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031). В Инвентарной карточке (ф. 0504031), при этом Комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 Приказа 259н):

* Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП)
* Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП)
* Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП)

После принятия к учету основные средства могут быть ре классифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

- 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется«0»);  
- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);  
- 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);  
- 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

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 или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

В связи с особенностями эксплуатации (п. 46 Инструкции 157н) инвентарные номера не проставляются на следующие объекты движимого имущества:

* Театральные декорации
* Театральные костюмы
* Детские игрушки

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10.000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер. Шифровка порядковых номеров – 0000000.

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

Документами аналитического учета основных средств являются:

* Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
* Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
* Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504101) составляется и заполняется в одностороннем порядке.

Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на забалансовом счете 27 на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

Особенности начисления амортизации следующие:

- амортизация не начисляется на движимое имущество стоимостью до 10 000,00 руб., стоимость данных объектов при вводе в эксплуатацию сразу списывается и отражается на забалансовом счете 21 (п.39 стандарта «Основные средства»);

- 100% амортизация начисляется на движимое и недвижимое имущество стоимостью от 10 000,00 руб. до 100 000,00 руб. (п.39 стандарта «Основные средства»);

- начисление амортизации на объекты основных средств дороже 100 000,00 руб. осуществляется линейным методом.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только в одностороннем порядке.

В случае если по результатам ремонта заменяется ***структурная часть объекта основных средств,*** производится частичное списание основного средства с последующей его доукомплектацией. Если на структурную часть, включаемую в объект основных средств Комиссия по поступлению и выбытию активов может самостоятельно определить срок полезного использования, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом (п. 7 Приказа 257н).

Разукомплектация и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектации, является Акт разукомплектации (форма р-1, разработана самостоятельно).

Переоценка основных средств при отчуждении не в пользу организаций государственного сектора осуществляется методом увеличения (умножения) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (п. 41 Приказ 257н)

Консервация объекта основных средств на срок более 3 месяцев (расконсервация) оформляется на основании распоряжения руководителя первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств (форма к-1, разработана самостоятельно). Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3 месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства».

Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

* по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;
* в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

Продажа основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета.

В то же время, отдельные объекты имущества, которые находятся у учреждения не для целей их эксплуатации (не приносят полезного потенциала, не обеспечивают получения экономических выгод), но обеспечивают выполнение учреждением отдельных функций (являются элементом сдерживания (вооружение) и (или) поддержки основной деятельности) подлежат отражению в составе основных средств.

В целях выявления объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов, комиссией учреждения при проведении инвентаризации определяется статус объекта, характеризующий его состояние (в эксплуатации, временно не эксплуатируется, реконструируется и т.п.), и целевая функция (эксплуатируется, подлежит ремонту (восстановлению).

Нематериальные активы

К нематериальным активам могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям п. 56 Инструкции 157н.

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств.

Документы, отражающие возникновение и наличие исключительных прав на объекты нематериальных активов, определены **Приложением № 8** к настоящей Учетной политике.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Кодирование инвентарных номеров нематериальных активов установлено – 00000000.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

Материально-производственные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам также относятся:

* канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, антистеплеры, ножницы, ведра и лопаты пластмассовые, часы (стоимостью не более 1 000 рублей), калькулятор (стоимостью не более 1 000 рублей).
* Дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации.

С целью аналитического учета материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы (п. 101 Инструкции 157н):

* для спецодежды - комплект (спецовка, штаны, ботинки, защитные перчатки, куртка);
* для медикаментов – одна упаковка (одна ампула);
* для продуктов питания – один килограмм.

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется в случае без документального принятия к учету материальных запасов.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых собственными силами, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Карточках учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям и количеству.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (по стоимости каждой единицы – для спецодежды).

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

* Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент выдачи их в отдел по нормам, установленным распоряжение главы сельского поселения
* Списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
* Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля (Типовая межотраслевая форма N 3) (ОКУД 0345001). Нормы расхода ГСМ разрабатываются на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются распоряжением главы сельского поселения.
* Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) (Требования-накладной (ф. 0504204)) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»
* Передача материальных запасов для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение с оформлением Требования-накладной (ф. 0504204)
* Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации
* Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
* В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

Регистрация путевых листов в журнале учета путевых листов осуществляется главным специалистом – экспертом.

Устанавливается предельная норма пробега автомобиля ВАЗ 212140 – 2 300 км. в месяц и установить месячный лимит расходования – 250 литров.

В случае производственной необходимости допускается перепробег автомобиля свыше месячной нормы, но не выше годовой нормы пробега.

В выходные и праздничные дни использование автотранспорта разрешается в случае служебной необходимости по распоряжению главы сельского поселения.

Закрепляется использование автомобиля ВАЗ 212140 за главой сельского поселения с наделением его правом подписи в путевых листах об использовании автомобиля.

Денежные средства

Ведение кассовых операций в администрации осуществляется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 Т 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание о кассовых операциях).

Кассовая книга ведется автоматизированным способом в бумажной форме (п. 4.7 Указания 3210-У). Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001), расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002)

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе, несет главный специалист-эксперт. Главный специалист- эксперт в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Кассовая книга шнуруется, нумеруется, опечатывается и подписывается главой сельского поселения и главным специалистом-экспертом.

Лимит кассы устанавливается Распоряжением Руководителя (п. 2 Указания 3210-У).

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по бланкам строгой отчетности (Квитанции ф. 0504510) и Приходным кассовым ордерам [(ф. 0310001)](consultantplus://offline/ref=8BB2FF63433490AD08285535E4E4032DFB16DA6E3E24EEAA3DCB3F06DC2D9182526DFF4D2B3523xAr3H).

Расчеты с сотрудниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников, в особых случаях через кассу администрации. Перечисление сумм заработной платы, пособий и прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 130211830, 130212830, 130213830 и кредиту счетов 130405211, 130405212, 130405213 соответственно.

Расчеты с подотчетными лицами осуществляются наличными деньгами через кассу администрации либо путем перечисления через личные банковские карты работников. Денежные средства в подотчет выдаются из кассы на основании заявления сотрудника.

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают глава сельского поселения и главный специалист-эксперт.

Денежные документы

В составе денежных документов учитываются (п. 169 Инструкции 157н):

* Почтовые марки и маркированные конверты
* Талоны на бензин
* Оплаченные путевки в санатории
* Проездные билеты на наземные маршрутные виды транспорта.

Денежные документы хранятся в кассе. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами [(ф. 0310001)](consultantplus://offline/ref=20E65FD6A25CC92C7CC21F46727BA51322DD683C062F2FDE57B1E00956CB44916BD14FDF972D41d4u2H) и Расходными кассовыми ордерами [(ф. 0310002)](consultantplus://offline/ref=20E65FD6A25CC92C7CC21F46727BA51322DD683C062F2FDE57B1E00956CB44916BD14FDF972C4Bd4u6H) с оформлением на них записи "Фондовый".

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи "Фондовый".

Расчеты с дебиторами

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные в момент возникновения требований к их плательщикам:

* Согласно заключенным договорам,
* По соглашениям,
* При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Объекты учета аренды в рамках договоров, заключенных на неопределенный срок (в соответствии со ст. 610 ГК РФ) считаются объектами операционной аренды. Доходы и расходы по таким объектам принимаются к учету исходя из срока бюджетного планирования (составления Бюджетной сметы на год и плановый период) (Письмо Минфина РФ от 7 марта 2018 г. N 02-07-10/1479).

Начисление доходов от штрафных санкций осуществляется на основании предъявления письменной Претензии контрагенту по форме первичного документа, установленного Учетной политикой (признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций) (Письмо Минфина РФ от 29 мая 2015 г. N 02-07-10/31334). При начислении указанных доходов применяется счет 1 20940 000.

Аналитический учет расчетов по доходам (счет 20500000) ведется в разрезе видов доходов и соответствующим им суммам расчетов в Журнале операций с дебиторами по доходам.

Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 1 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов получателями авансовых платежей по дебету счета 1 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 86 Инструкции 162н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

Аналитический учет расчетов по выданным авансам (счет 120600000) ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Расчеты с подотчетными лицами

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается Распоряжением Руководителя.

Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 100.000 рублей.

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 3 месяца.

При расчете наличными по одной сделке между юридическими лицами администрация учитывает максимальный размер, установленный Банком России – 100.000 рублей.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное Заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются наличными деньгами через кассу администрации сельского поселения либо путем перечисления через личные банковские карты работников.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному главой сельского поселения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов.

В целях контроля, возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по расходам на канцтовары, на услуги связи, на услуги нотариуса или по расходам понесенных сотрудником, не заложенных в смету расходов. Заявление и Авансовый отчет должны быть предоставлены главе сельского поселения не позднее 1 месяца с момента осуществления таких расходов.

Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках (**Приложение № 9 к Учетной политике**).

Если при увольнении (или смерти) работника своевременно не произведен расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 1 20800 000 переносится в дебет счета 1 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат». В аналогичном порядке переносится задолженность по подотчетным лицам, с которыми осуществляется претензионная работа, в том числе в случае оспаривания сумм задолженности (п. 86 Инструкции 162н).

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами (счет 120800000) ведется в разрезе подотчетных лиц и видов выплат в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

Расчеты с персоналом по оплате труда

В случае привлечения работников к мероприятиям по созданию основных средств или материальных запасов суммы начисленной им заработной платы вместо отнесения на текущие затраты подлежат включению в первоначальную стоимость данных активов.

При этом рабочее время указанных работников, затраченное ими на создание основных средств или нематериальных активов, оформляется заказами-нарядами и не отражается в табелях учета рабочего времени. При невозможности точно определить количество рабочего времени, затраченного на создание основных средств или нематериальных активов, вся сумма начисленной заработной платы относится на текущие расходы.

Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников, в особых случаях через кассу администрации. Перечисление сумм заработной платы, пособий и прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 130211830, 130212830, 130213830 и кредиту счетов 130405211, 130405212, 130405213 соответственно (Письмо Минфина РФ от 8 июля 2015 г. N 02-07-07/39464).

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется по отклонениям от нормального использования рабочего времени (Приказ 52н).

Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда по отделам (п. 257 Инструкции 157н).

Расчеты по прочим обязательствам

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) не производится.

Порядок списания задолженностей

Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная к взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной инвентаризации обязательств. Нереальными к взысканию признаются:

* долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
* долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
* долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
* долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
* долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов по распоряжению главы сельского поселения.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по распоряжению главы сельского поселения.

Отдельные виды доходов и расходов

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств.

К доходам будущих периодов, учитываемых на счете 0 40140 000 относятся:

* + доходы по абонементам

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

* расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение одного года до пяти лет с месяца приобретения (п. 4 ст. 1235 ГК РФ)
* расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии
* страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

Резервы

Резервы учитываются на счетах 1 40160 000. Резервы создаются на следующие цели:

* для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего)– по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуска);
* по обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов – по счету 0 40160 223.

Расчет резерва коммунальных расходов и его начисление делается главным специалистом-экспертом по состоянию на 31 декабря отчетного года согласно показаниям приборов учета.

При расчете резерва субъект учета пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуска делается главным специалистом-экспертом по состоянию на 31 декабря отчетного года.

Рассчитывается резерв как сумма оплаты отпуска сотрудника за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику путем умножения количества не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета на сумму среднедневного заработка сотрудника, исчисленного по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Аналитический учет резервов предстоящих расходов (счет 14010000) ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051). начисление резервов предстоящих расходов отражается в Журнале по прочим операциям №8.

Санкционирование расходов

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в **Приложении 10 к Учетной политике**.

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

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

Применение отдельных видов забалансовых счетов

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** подлежит учету:

* Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий договора – в условной оценке один рубль за один объект
* Находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению учреждений и государственных органов – по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект.

На счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежат учету:

* Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи
* Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости
* Имущество сотрудников в пользовании сотрудников – в условной оценке один рубль за один объект, принимаемое к учету согласно служебным запискам, подписанным Руководителем

На счете **03 «Бланки строгой отчетности»** подлежат учету:

* Бланки трудовых книжек
* Аттестаты
* Квитанции (ф. 0504510)

Бланки трудовых книжек учитываются по цене приобретения. Иные бланки строгой отчетности отражать на забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - один рубль за один бланк.

На счете **04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»** учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

На счете **09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»** учитываются:

* двигатели,
* шины.

На счете **20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»** учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Для целей составления отчетности, задолженность невостребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

* задолженность по крупным сделкам;
* задолженность по сделкам с заинтересованностью;
* задолженность по прочим сделкам.

Списание задолженности осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии.

На счете **21 «Основные средства в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

На счете **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходованием материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

* Спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела)
* Накопители ФЛЭШ-памяти
* Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются Распоряжением Руководителя в соответствии с действующим Законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

**Бюджетная отчетность**

Бюджетная отчетность составляется в соответствии с требованиями приказа Министерства финансов Российской Федерации 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» и письмами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства по вопросам составления бюджетной отчетности.

**Вопросы организации и сроки хранения учетных документов**

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются. Брошюровка производится за месяц в одну папку или несколько папок (дело). В соответствии с утвержденной номенклатурой дел на обложке указывается наименование учреждения, название и порядковый номер папки (дела), отчетный период, срок хранения.

Выполнение соответствующих требований по соблюдению правил делопроизводства осуществляют все работники администрации.

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета глава сельского поселения назначает распоряжением комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается главой сельского поселения.

Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.12.2003 № 385 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Министерства финансов Российской Федерации, организаций, находящихся в его ведении, а также финансовых органов субъектов Российской Федерации, с указанием сроков хранения».

Первичные документы и регистры бюджетного учета подлежат хранению на бумажных носителях.

Списание бухгалтерских документов производить постоянно действующей комиссией, утвержденной главой сельского поселения.

Приложение № 1

к Учетной политике

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств**

Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

* Глава сельского поселения

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

* Главный специалист-эксперт

Приложение № 2

к Учетной политике

**Формы первичных бухгалтерских документов,**

**разработанных администрацией сельского поселения самостоятельно**

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

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРЕТЕНЗИЯ (ТРЕБОВАНИЕ)**

**о нарушении договорных обязательств**

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ был заключен Договор N \_\_\_\_\_ о

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с условиями которого

стороны приняли на себя выполнение следующих обязательств:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок исполнения обязательств по Договору N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наступил

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. Учреждением принятые по Договору N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязательства выполнены полностью, что

подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязательства по Договору

N \_\_\_\_\_\_\_ не выполнены (*выполнены ненадлежащим образом*), что подтверждается

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

За невыполнение (*ненадлежащее выполнение*) обязательств п. \_\_\_ договора

от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_ установлена неустойка (штраф, пеня) в

размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*вариант: за каждый день просрочки*).

Общая сумма подлежащей уплате неустойки штрафа, пени) на

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей

(расчет прилагается).

Кроме того, неисполнением (ненадлежащим исполнением) обязательства по

договору от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ причинены убытки в виде

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей, что

подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии со [ст. 309](consultantplus://offline/ref=6ECA9F68D60A54C2BC9A6D3ABBD4E6EB13823555BFDE982112B19FA45ADE5B2C8EDB2A20241EA0DDk0n5U) Гражданского кодекса Российской Федерации

обязательства должны исполняться надлежащим образом в соответствии с

условиями обязательства и требованиями закона, иных правовых актов, а при

отсутствии таких условий и требований - в соответствии с обычаями или иными

обычно предъявляемыми требованиями.

Согласно [п. 1 ст. 393](consultantplus://offline/ref=6ECA9F68D60A54C2BC9A6D3ABBD4E6EB13823555BFDE982112B19FA45ADE5B2C8EDB2A20241EADD1k0nCU) Гражданского кодекса Российской Федерации должник

обязан возместить кредитору убытки, причиненные неисполнением или

ненадлежащим исполнением обязательства.

В соответствии со [ст. 15](consultantplus://offline/ref=6ECA9F68D60A54C2BC9A6D3ABBD4E6EB13823555BFDE982112B19FA45ADE5B2C8EDB2A20241FA5D0k0n4U) Гражданского кодекса Российской Федерации

лицо, право которого нарушено, может требовать полного возмещения

причиненных ему убытков, если законом или договором не предусмотрено

возмещение убытков в меньшем размере.

Под убытками понимаются расходы, которые лицо, чье право нарушено,

произвело или должно будет произвести для восстановления нарушенного права,

утрата или повреждение его имущества (реальный ущерб), а также неполученные

доходы, которые это лицо получило бы при обычных условиях гражданского

оборота, если бы его право не было нарушено (упущенная выгода).

В соответствии с п. \_\_\_\_ договора от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_ убытки подлежат взысканию:

* в части, не покрытой неустойкой;
* в полной сумме сверх неустойки;
* по выбору кредитора могут быть взысканы либо неустойка, либо убытки.

На основании изложенного и руководствуясь [ст. ст. 15](consultantplus://offline/ref=6ECA9F68D60A54C2BC9A6D3ABBD4E6EB13823555BFDE982112B19FA45ADE5B2C8EDB2A20241FA5D0k0n4U), [309](consultantplus://offline/ref=6ECA9F68D60A54C2BC9A6D3ABBD4E6EB13823555BFDE982112B19FA45ADE5B2C8EDB2A20241EA0DDk0n5U), [п. 1 ст. 393](consultantplus://offline/ref=6ECA9F68D60A54C2BC9A6D3ABBD4E6EB13823555BFDE982112B19FA45ADE5B2C8EDB2A20241EADD1k0nCU)

[(ст. 395)](consultantplus://offline/ref=6ECA9F68D60A54C2BC9A6D3ABBD4E6EB13823555BFDE982112B19FA45ADE5B2C8EDB2A20241EADD0k0n2U), [п. 1 ст. 396](consultantplus://offline/ref=6ECA9F68D60A54C2BC9A6D3ABBD4E6EB13823555BFDE982112B19FA45ADE5B2C8EDB2A20241EACD9k0n7U) Гражданского кодекса Российской Федерации, п. \_\_\_

Договора от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_,

**ПРОШУ:**

Выплатить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ неустойку (штраф,

пеню) за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательства в размере

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

Возместить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ убытки в виде

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей,

причиненные неисполнением (ненадлежащим исполнением) обязательства.)

Уплатить проценты за пользование чужими денежными средствами в размере

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.)

Исполнить в натуре обязательство по договору от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

N \_\_\_\_.)

**Приложение:**

1. Копия Договора от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_.

2. Доказательства исполнения обязательств по договору от

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_ стороной, предъявляющей претензию.

3. Доказательства неисполнения (ненадлежащего исполнения) обязательств

по договору от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_ контрагентом.

4. Расчет суммы неустойки (штрафа, пени) (указать, если применимо).

5. Доказательства, подтверждающие причинение убытков стороне,

предъявляющей претензию (указать, если применимо).

6. Расчет суммы убытков (указать, если применимо).

7. Расчет суммы процентов за пользование чужими денежными средствами

(указать, если применимо).

8. Иные доказательства, на которых сторона, предъявляющая претензию,

основывает свои требования.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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

*(наименование учреждения)*

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма К-1 АКТ № \_\_\_\_\_**

**о консервации объектов основных средств**

На основании распоряжения руководителя от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_ произведена консервация объекта(ов) основных средств.

**1. Общие сведения об объекте(ах) основных средств, перемещенных на консервацию**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование/инвентарный номер** | **Год выпуска (постройки)** | **Дата принятия к бухгалтерскому учету** | **Фактический срок эксплуатации** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**2. Сведения о стоимости объекта(ов) основных средств на дату перевода на консервацию**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N№ п/п** | **Наименование/инвентарный номер** | **Первоначальная (восстановительная) стоимость, руб.** | **Срок полезного использования, мес.** | **Сумма накопленной амортизации, руб.** | **Остаточная стоимость, руб.** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**3. Сведения о переводе на консервацию объекта(ов) основных средств**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N № п/п** | **Наименование/инвентарный номер** | **Причины перевода на консервацию** | **Срок окончания консервации** | **Лица, ответственные за сохранность объекта(ов) на консервации** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**4. Сведения о произведенных работах и затратах на консервацию объекта(ов) основных средств**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N № п/п** | **Вид работы** | **Сведения о документе (номер, дата)** | **Стоимость, руб.** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Наименование объекта/инвентарный номер |  |  |
| 1.1 |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |
| 1.3 |  |  |  |
|  | Итого | |  |

**Заключение комиссии:**

Предусмотренные распоряжением руководителя от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_ мероприятия по консервации проведены полностью.

По окончании работ по консервации и после утверждения настоящего акта объекты считаются законсервированными.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

Приложение № 3

к Учетной политике

**График документооборота**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Создание документа** | | | | **Регистрация в учете** | | **Хранение документа** | | |
| К-во экземпляров | **Ответственный за выписку** | **Ответственный исполнитель** | **Срок передачи на регистрацию** | **Кто исполняет** | **Срок исполнения** | **Ответственный за хранение** | **Место хранения** | **Срок хранения\*** |
| **1** | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) | 2 экз. | Главный специалист-эксперт / Комиссия в составе: Главы сельского поселения, старшего специалиста 1 разряда, специалиста 1 разряда | Главный специалист-эксперт | По мере поступления | Главный специалист-эксперт | По мере поступления | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207) | 2 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | По мере поступления | Главный специалист-эксперт | По мере поступления | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031) | 1 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | По мере поступления | Главный специалист-эксперт | По мере поступления | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032) | 1 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | По мере поступления | Главный специалист-эксперт | По мере поступления | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103) | 2 экз. | Главный специалист-эксперт / Комиссия в составе: Главы сельского поселения, старшего специалиста 1 разряда, специалиста 1 разряда | Главный специалист-эксперт | По мере выполнения ремонта | Главный специалист-эксперт | По мере поступления | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Акт разукомплектации объектов основных средств (Р-1) | 2 экз. | Главный специалист-эксперт / Комиссия в составе: Главы сельского поселения, старшего специалиста 1 разряда, специалиста 1 разряда | Главный специалист-эксперт | По мере проведения операций | Главный специалист-эксперт | По мере поступления | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102) | 2 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | По мере поступления | Главный специалист-эксперт | По мере поступления | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Требования-накладной [(0504204)](consultantplus://offline/ref=C4FED7DEB0D54F3B5945A53C66E4565027F25CBC5C06837CA74227FBD60819F24B5E89CD013173RFK4H) | 2 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | Ежедневно | Главный специалист-эксперт | Ежедневно | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104) | 2 экз. | Главный специалист-эксперт | Комиссия в составе: Главы сельского поселения, старшего специалиста 1 разряда, специалиста 1 разряда | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Главный специалист-эксперт | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании транспортного средства (0504105) | 2 экз. | Главный специалист-эксперт | Комиссия в составе: Главы сельского поселения, старшего специалиста 1 разряда, специалиста 1 разряда | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Главный специалист-эксперт | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря [(0504143)](consultantplus://offline/ref=7D2173D2BFAF762DC9C81ABE6B51AB7C7604F1664ACE4A6BE0FBCB8DD21028DC5EBF0745B432774Bk1L5H) | 2 экз. | Главный специалист-эксперт | Комиссия в составе: Главы сельского поселения, старшего специалиста 1 разряда, специалиста 1 разряда | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Главный специалист-эксперт | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Многографная карточка [(0504054)](consultantplus://offline/ref=FD6537C8278FE7A6B85E6B872B5CFBA1D583495E8F8E36E71FD41AA7FF9C23724E27CC13FE3FCC1Cw2QCH) – формирование стоимости основных средств | 1 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | По мере формирования стоимости | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033) | 1 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Инвентарный список нефинансовых активов (0504034) | 1 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035) | 1 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071) | 1 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия в составе: Главы сельского поселения, старшего специалиста 1 разряда, специалиста 1 разряда | Главный специалист-эксперт | По мере проведения инвентариз. | Главный специалист-эксперт | По мере проведения инвентариз. | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Журнал учета выдачи основных средств в пользование (С-1) | 1 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | По мере выдачи ОС в пользование | - | - | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Доверенность (М-2) | 1 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | В момент получения запасов | Главный специалист-эксперт | Установленные распоряжением сроки |  |  |  |
| Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220) | 1 экз. | Главный специалист-эксперт | Комиссия по нефинансовым активам в составе: Главы сельского поселения, старшего специалиста 1 разряда, специалиста 1 разряда | По мере приема ценностей | Главный специалист-эксперт | По мере приема ценностей | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0504205) | 2 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | По мере  выдачи | Главный специалист-эксперт | Ежедневно | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения [(0504210)](consultantplus://offline/ref=034AE1E3CB06E4DDA3EC7E39B8661649D0BE6913BCC8F785F0D7589FE3303477E59BC6623BB7B712wCNEH) | 2 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | По мере  выдачи | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Путевой лист ([0345001](consultantplus://offline/ref=514B6F2A8679753A44AF0AEF571E74B2C0642CC2F57BEDDCE5D0C27EBBC073B6EE9E7257D34F1Ff1O3H)) | 1экз. | Глава сельского поселения | Глава сельского поселения | ежедневно | Главный специалист-эксперт | Ежедневно | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (0504206) | 2 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | По мере  выдачи | Главный специалист-эксперт | По мере  выдачи | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041) | 1 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Карточка учета материальных ценностей (0504043) | 1 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Книга учета материальных ценностей (0504042) | 1 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Акт закупа | 2 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | В момент приобретения | Главный специалист-эксперт | На следующий день за днем приобретения | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Акт переоценки товаров | 2 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | В момент уценки | Главный специалист-эксперт | На следующий день за днем уценки | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Бухгалтерская справка [(0504833)](consultantplus://offline/ref=EAE2A02D56646348ABA64661BB4B1597066BD33BAC9D4AAC4592C186BF4E166B60E90B57A82710FDj3iCH) | 1 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Ведомость учета товаров на складе по количеству и сумме | 2 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | Ежедневно | Бухгалтерия | Ежедневно | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Реестр выданных накладных | 2 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | В конце месяца | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Зав. склада | Бухгалтерия |  |
| Заявка на кассовый расход (0531801) | 2 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | По мере оплаты | Главный специалист-эксперт | По мере оплаты | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Заявка на кассовый расход (сокращенная) (0531851) | 2 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | По мере оплаты | Главный специалист-эксперт | По мере оплаты | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Заявка на получение наличных денег (0531802) | 2 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | По мере получения наличных денег | Главный специалист-эксперт | По мере получения наличных денег | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту (0531844) | 2 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | По мере перечисления наличных денег | Главный специалист-эксперт | По мере перечисления наличных денег | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Заявка на возврат (0531803) | 2 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | При инкассации денег | Главный специалист-эксперт | При инкассации денег | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Платежное поручение (0401060) | 2 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | Одновременно с Заявкой на кассовый расход | Бухгалтер | Одновременно с Заявкой на кассовый расход | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Объявление на взнос наличными (0402001) | 2 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | При инкассации денег | Главный специалист-эксперт | При инкассации денег | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071) | 1 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия в составе: Главы сельского поселения, старшего специалиста 1 разряда, специалиста 1 разряда | Главный специалист-эксперт | По мере проведения инвентариз. | Главный специалист-эксперт | По мере проведения инвентариз. | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Приходный кассовый ордер [(0310001)](consultantplus://offline/ref=EAE2A02D56646348ABA64661BB4B1597056CD93EA89117A64DCBCD84B841497C67A00756A8271FjFi9H) | 1 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | Ежедневно | Главный специалист-эксперт | Ежедневно | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) | 1 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | По мере выписки | Главный специалист-эксперт | Ежедневно | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Отчет кассира | 2 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | По мере выписки | Главный специалист-эксперт | Ежедневно | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003) | 1 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (0504501) | 1 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | По мере выписки | Главный специалист-эксперт | Ежедневно | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Препроводительная ведомость к сумке с денежной выручкой (0402006) | 3 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | По мере сдачи торговой выручки | Главный специалист-эксперт | К отчету в день сдачи торговой выручки | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Квитанция (0504510) | 1 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Кассовая книга (0504514) | 1 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | Ежедневно | Главный специалист-эксперт | Ежедневно | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816) | 1 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | По мере выписки | Главный специалист-эксперт | Ежедневно | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Книга учета бланков строгой отчетности (0504045) | 1 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций по счету «Касса» (0504071) | 1 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия в составе: Главы сельского поселения, старшего специалиста 1 разряда, специалиста 1 разряда | Главный специалист-эксперт | По мере проведения инвентариз. | Главный специалист-эксперт | По мере проведения инвентариз. | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (0504086) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия в составе: Главы сельского поселения, старшего специалиста 1 разряда, специалиста 1 разряда | Главный специалист-эксперт | По мере проведения инвентариз. | Главный специалист-эксперт | По мере проведения инвентариз. | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Штатное расписание | 1 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | По мере внесения изменений в оплату труда | Главный специалист-эксперт | По мере внесения изменений в оплату труда | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Распоряжение о принятии (увольнении) | 2 экз. | Старший специалист 1 разряда, | Старший специалист 1 разряда, | В день принятия (увольнения) | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Старший специалист 1 разряда, | Старший специалист 1 разряда, |  |
| Расчетно- платежная ведомость (0504401) | 1 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Расчетная ведомость (0504402) | 1 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Платежная ведомость (0504403) | 1 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421) | 2 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | 2 раза в месяц: не позднее 18 числа каждого месяца и не позднее последнего дня отчетного месяца | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425) | 2 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | В день принятия (увольнения) | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Карточка-справка (0504417) | 1 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Реестр депонированных сумм (0504047) | 1 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (0504048) | 1 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071) | 1 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия в составе: Главы сельского поселения, старшего специалиста 1 разряда, специалиста 1 разряда | Главный специалист-эксперт | По мере проведения инвентариз. | Главный специалист-эксперт | По мере проведения инвентариз. | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Авансовый отчет (0504505) | 1 экз. | Главный специалист-эксперт | Подотчетное лицо | Не позднее 3 дня после окончания срока | Главный специалист-эксперт | В день сдачи отчета | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071) | 1 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Акты выполненных работ, оказанных услуг | 1 экз. | Главный специалист-эксперт | руководитель | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071) | 1 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (0504071) | 1 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| План финансово-хозяйственной деятельности | 1 экз. | Главный специалист-эксперт | Руководитель учреждения | По факту утверждения Плана ФХД (изменений) |  |  | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504822) | 1 экз. | Главный специалист-эксперт | Руководитель учреждения | По факту утверждения Плана ФХД (изменений) | Главный специалист-эксперт | По факту утверждения Плана ФХД (изменений) | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Журнал по прочим операциям (0504071) | 1 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504062) | 1 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Журнал регистрации обязательств (0504064) | 1 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Распоряжение ИНВ-22 | 1 экз. | Руководитель | Руководитель | По мере необходимости | - | - | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Журнал ИНВ-23 | 1 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | По мере необходимости | - | - | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (0504092) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия в составе: Главы сельского поселения, старшего специалиста 1 разряда, специалиста 1 разряда | Главный специалист-эксперт | По мере проведения инвентариз. | Главный специалист-эксперт | По мере проведения инвентариз. | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Акт о результатах инвентаризации (0504835) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия в составе: Главы сельского поселения, старшего специалиста 1 разряда, специалиста 1 разряда | Главный специалист-эксперт | По мере проведения инвентариз. | Главный специалист-эксперт | По мере проведения инвентариз. | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Оборотная ведомость (0504036) | 1 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Карточка учета средств и расчетов (0504051) | 1 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Реестр карточек (0594052) | 1 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Реестр сдачи документов (0504053) | 1 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |
| Главная книга (0504072) | 1 экз. | Главный специалист-эксперт | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Ежемесячно | Главный специалист-эксперт | Бухгалтерия |  |

\* Сроки хранения, утверждаемые данным Графиком не должны быть меньше установленных Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, а также не менее пяти лет.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности с соблюдением, обеспечения безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне" несет глава администрации.

Приложение № 4

к Учетной политике

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета**

**на бумажных носителях**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Код формы документа** | **Наименование регистра** | **Периодичность** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета основных средств | Ежегодно |
| 2 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета основных средств | Ежегодно |
| 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету основных средств | Ежегодно |
| 4 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | Ежегодно |
| 5 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | Ежеквартально |
| 6 | 0504036 | Оборотная ведомость | Ежемесячно |
| 7 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | Ежегодно |
| 8 | 0504042 | Книга учета материальных ценностей | По мере совершения операций |
| 9 | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей | Ежегодно |
| 10 | 0504044 | Книга регистрации боя посуды | По мере совершения операций |
| 11 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности | По мере совершения операций |
| 12 | 0504047 | Реестр депонированных сумм | Ежемесячно |
| 13 | 0504048 | Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий | Ежемесячно |
| 14 | 0504049 | Авансовый отчет | По мере необходимости формирования регистра |
| 15 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов | Ежемесячно |
| 16 | 0504052 | Реестр карточек | Ежегодно |
| 17 | 0504053 | Реестр сдачи документов | По мере необходимости формирования регистра |
| 18 | 0504054 | Многографная карточка | Ежемесячно |
| 19 | 0504055 | Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке | Ежегодно |
| 20 | 0504064 | Журнал регистрации обязательств | Ежемесячно |
| 21 | 0504071 | Журналы операций | Ежемесячно |
| 22 | 0504072 | Главная книга | Ежемесячно |
| 23 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | При инвентаризации |
| 24 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | При инвентаризации |
| 25 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | При инвентаризации |
| 26 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | При инвентаризации |
| 27 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | При инвентаризации |
| 28 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по доходам | При инвентаризации |
| 29 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | При инвентаризации |

Приложение № 5

к Учетной политике

**Рабочий план счетов бухгалтерского учета**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  БАЛАНСОВОГО СЧЕТА | Синтетический счет объекта учета | | | | | Наименование группы | Наименование вида |
| коды счета | | | | |
| синтетический | | | аналитический[\*](http://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1111) | |
|  |  |  | группа | вид |
| 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 |
| 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 |
| 1 | 0 | 3 | 0 | 2 |  | Ресурсы недр |
| 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 | 9 | 0 | Амортизация имущества 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 | 9 |  | Амортизация нематериальных активов |
|  | 1 | 0 | 4 | 2 | 9 |  | Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения |
|  | 1 | 0 | 4 | 3 | 9 |  | Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения |
|  | 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 |
| 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 |  | Медикаменты и перевязочные средства |
| 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 | 9 | 0 | Вложения в имущество концедента |  |
|  | 1 | 0 | 6 | 0 | 1 |  | Вложения в основные средства |
| 1 | 0 | 6 | 0 | 2 |  | Вложения в нематериальные активы |
| 1 | 0 | 6 | 0 | 3 |  | Вложения в непроизведенные активы |
| 1 | 0 | 6 | 0 | 4 |  | Вложения в материальные запасы |
| 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 |
| Нефинансовые активы имущества казны | 1 | 0 | 8 | 0 | 0 |  |  |
| 1 | 0 | 8 | 5 | 0 | Нефинансовые активы, составляющие казну |  |
| 1 | 0 | 8 | 5 | 1 |  | Недвижимое имущество, составляющее казну |
| 1 | 0 | 8 | 5 | 2 |  | Движимое имущество, составляющее казну |
| 1 | 0 | 8 | 5 | 3 |  | Ценности государственных фондов России |
| 1 | 0 | 8 | 5 | 4 |  | Нематериальные активы, составляющие казну |
| 1 | 0 | 8 | 5 | 5 |  | Непроизведенные активы, составляющие казну |
| 1 | 0 | 8 | 5 | 6 |  | Материальные запасы, составляющие казну |
|  | 1 | 0 | 8 | 5 | 7 |  | Прочие активы, составляющие казну |
| 1 | 0 | 8 | 9 | 0 |  | Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии |
| 1 | 0 | 8 | 9 | 1 |  | Недвижимое имущество концедента, составляющее казну |
| 1 | 0 | 8 | 9 | 2 |  | Движимое имущество концедента, составляющее казну |
| 1 | 0 | 8 | 9 | 5 |  | Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну |
| Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг[\*\*](http://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | 1 | 0 | 9 | 0 | 0 |  |  |
| 1 | 0 | 9 | 6 | 0 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг | по видам расходов |
| 1 | 0 | 9 | 7 | 0 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг | по видам расходов |
| 1 | 0 | 9 | 8 | 0 | Общехозяйственные расходы | по видам расходов |
| 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 |
| 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 | 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 | 7 |  | Обесценение биологических ресурсов |
| 1 | 1 | 4 | 0 | 8 |  | Обесценение прочих основных средств |
| 1 | 1 | 4 | 0 | 9 |  | Обесценение нематериальных активов |
| 1 | 1 | 4 | 6 | 0 | Обесценение непроизведенных активов |  |
| 1 | 1 | 4 | 6 | 1 |  | Обесценение земли |
| 1 | 1 | 4 | 6 | 2 |  | Обесценение ресурсов недр |
| 1 | 1 | 4 | 6 | 3 |  | Обесценение прочих непроизведенных 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 |  |
| 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 |  |
| Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | 2 | 0 | 3 | 0 | 0 |  |  |  |
| 2 | 0 | 3 | 0 | 1 |  | Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации |  |
| 2 | 0 | 3 | 1 | 0 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |  |  |
| 2 | 0 | 3 | 2 | 0 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание,  в пути |  |  |
| 2 | 0 | 3 | 3 | 0 | Средства на счетах для выплаты наличных денег |  |  |
| 2 | 0 | 3 | 0 | 2 |  | Средства бюджета |  |
| 2 | 0 | 3 | 0 | 3 |  | Средства бюджетных учреждений |  |
| 2 | 0 | 3 | 0 | 4 |  | Средства автономных учреждений |  |
| 2 | 0 | 3 | 0 | 5 |  | Средства иных организаций |  |
| 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 | 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 |  |  |
| 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 поступлениям от бюджетов |  |  |
| 2 | 0 | 5 | 6 | 0 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование |  |  |
| 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 налоговых доходов |  |
| 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 | 3 | 1 |  | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 3 | 2 |  | Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) 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 | 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 доходам от прочих сумм принудительного изъятия |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 5 | 1 |  | Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |  |
| 2 | 0 | 5 | 5 | 2 |  | Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств |  |
| 2 | 0 | 5 | 5 | 3 |  | Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций |  |
| 2 | 0 | 5 | 6 | 1 |  | Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование |  |
| 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 | 8 | 1 |  | Расчеты по невыясненным поступлениям |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 8 | 3 |  | Расчеты по субсидиям на иные цели |  |
| 2 | 0 | 5 | 8 | 4 |  | Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 8 | 9 |  | Расчеты по иным доходам |  |
| Расчеты по выданным авансам | 2 | 0 | 6 | 0 | 0 |  |  |  |
| 2 | 0 | 6 | 1 | 0 | Расчеты по авансам по оплате труда и 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 безвозмездным перечислениям 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 | 9 | 0 | Расчеты по авансам по прочим расходам |  |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 1 | 1 |  | Расчеты по оплате труда |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 1 | 2 |  | Расчеты по авансам по прочим выплатам |  |
| 2 | 0 | 6 | 1 | 3 |  | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 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 | 4 | 1 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |  |
| 2 | 0 | 6 | 4 | 2 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |  |
| 2 | 0 | 6 | 5 | 1 |  | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |  |
| 2 | 0 | 6 | 5 | 2 |  | Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |  |
| 2 | 0 | 6 | 5 | 3 |  | Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям |  |
| 2 | 0 | 6 | 6 | 1 |  | Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования |  |
| 2 | 0 | 6 | 6 | 2 |  | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению |  |
| 2 | 0 | 6 | 6 | 3 |  | Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |  |
|  | 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 | 9 | 6 |  | Расчеты по авансам по оплате иных расходов |  |
| Расчеты по кредитам, займам (ссудам) | 2 | 0 | 7 | 0 | 0 |  |  |  |
| 2 | 0 | 7 | 1 | 0 | Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам) |  |  |
| 2 | 0 | 7 | 2 | 0 | Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) |  |  |
| 2 | 0 | 7 | 3 | 0 | Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям |  |  |
| 2 | 0 | 7 | 0 | 1 |  | Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |  |
| 2 | 0 | 7 | 0 | 3 |  | Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам |  |
| 2 | 0 | 7 | 0 | 4 |  | Расчеты по займам (ссудам) |  |
| Расчеты с подотчетными лицами | 2 | 0 | 8 | 0 | 0 |  |  |  |
| 2 | 0 | 8 | 1 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |  |  |
| 2 | 0 | 8 | 2 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам |  |  |
| 2 | 0 | 8 | 3 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов |  |  |
| 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 выплатам |  |
| 2 | 0 | 8 | 1 | 3 |  | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 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 | 4 |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |  |
| 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 |  |
| 2 | 0 | 8 | 6 | 3 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления |  |
| 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 расходов |  |
| 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 | 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 | 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[\*\*](http://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) |  |
|  | 2 | 1 | 0 | 8 | 2 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному | По видам поступлений[\*\*](http://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) |  |
|  | 2 | 1 | 0 | 9 | 2 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет | По видам поступлений[\*\*](http://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) |  |
|  | 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 |  |
| 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 |  |
| 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 и 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 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 ценных бумаг и по иным финансовым вложениям |  |  |
| 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 выплатам |  |
| 3 | 0 | 2 | 1 | 3 |  | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 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 |  |
| 3 | 0 | 2 | 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 | 4 | 1 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |  |
| 3 | 0 | 2 | 4 | 2 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |  |
| 3 | 0 | 2 | 5 | 1 |  | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |  |
| 3 | 0 | 2 | 5 | 2 |  | Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |  |
| 3 | 0 | 2 | 5 | 3 |  | Расчеты по перечислениям 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 |  |
| 3 | 0 | 2 | 6 | 3 |  | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |  |
| 3 | 0 | 2 | 7 | 2 |  | Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций |  |
| 3 | 0 | 2 | 7 | 3 |  | Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале |  |
| 3 | 0 | 2 | 7 | 5 |  | Расчеты по приобретению иных финансовых активов |  |
| 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 расходам |  |
| 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 |  |
| 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 | 8 | 4 |  | Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному[\*\*](http://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) |  |
|  | 3 | 0 | 4 | 9 | 4 |  | Консолидируемые расчеты иных прошлых лет[\*\*](http://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) |  |
|  | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 |  | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом[\*\*](http://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) |  |
| 3 | 0 | 4 | 0 | 6 |  | Расчеты с прочими кредиторами |  |
|  | 3 | 0 | 4 | 8 | 6 |  | Иные расчеты года, предшествующего отчетному[\*\*](http://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) |  |
| 3 | 0 | 4 | 9 | 6 |  | Иные расчеты прошлых лет[\*\*](http://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) |  |
| Расчеты по выплате наличных денег | 3 | 0 | 6 | 0 | 0 |  |  |  |
| 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 | 2 |  | Расчеты по операциям бюджета |  |
| 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[\*\*](http://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | По видам доходов |  |
|  | 4 | 0 | 1 | 1 | 8 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному[\*\*](http://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | По видам доходов |  |
| 4 | 0 | 1 | 1 | 9 | Доходы прошлых финансовых лет[\*\*](http://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | По видам доходов |  |
|  | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | Расходы текущего финансового года[\*\*](http://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | По видам расходов |  |
|  | 4 | 0 | 1 | 2 | 8 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному[\*\*](http://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | По видам расходов |  |
| 4 | 0 | 1 | 2 | 9 | Расходы прошлых финансовых лет[\*\*](http://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | По видам расходов |  |
|  | 4 | 0 | 1 | 3 | 0 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |  |  |
|  | 4 | 0 | 1 | 4 | 0 | Доходы будущих периодов[\*\*](http://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | По видам доходов |  |
|  | 4 | 0 | 1 | 5 | 0 | Расходы будущих периодов[\*\*](http://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | По видам расходов |  |
|  | 4 | 0 | 1 | 6 | 0 | Резервы предстоящих расходов[\*\*](http://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | 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[\*\*](http://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | 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 | 7 | Принимаемые обязательства |  |  |
| 5 | 0 | 2 | 0 | 9 | Отложенные обязательства |  |  |
|  | 5 | 0 | 2 | 0 | 3 |  | Принятые авансовые денежные обязательства[\*\*\*](http://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1333) |  |
|  | 5 | 0 | 2 | 0 | 4 |  | Авансовые денежные обязательства к исполнению[\*\*\*](http://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1333) |  |
|  | 5 | 0 | 2 | 0 | 5 |  | Исполненные  денежные  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) |  |

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| 1 | 2 |
| Имущество, полученное в пользование[\*\*](http://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | [01](http://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_1) |
| Материальные ценности на хранении | [02](http://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_2) |
| Бланки строгой отчетности | [03](http://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_3) |
| Задолженность неплатежеспособных дебиторов | [04](http://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_4) |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | [05](http://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_5) |
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности | [06](http://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_6) |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | [07](http://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_7) |
| Путевки неоплаченные | [08](http://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_8) |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | [09](http://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_9) |
| Обеспечение исполнения обязательств | [10](http://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_10) |
| Государственные и муниципальные гарантии | [11](http://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_11) |
| Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками | [12](http://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_12) |
| Экспериментальные устройства | [13](http://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_13) |
| Расчетные документы, ожидающие исполнения | [14](http://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_14) |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | [15](http://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_15) |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок | [16](http://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_16) |
| Поступления денежных средств[\*\*](http://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | [17](http://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_17) |
| Выбытия денежных средств[\*\*](http://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | [18](http://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_18) |
| Невыясненные поступления прошлых лет | [19](http://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_19) |
| Задолженность, невостребованная кредиторами | [20](http://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_20) |
| Основные средства в эксплуатации | [21](http://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_21) |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | [22](http://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_22) |
| Периодические издания для пользования | [23](http://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_23) |
| Имущество, переданное в доверительное управление[\*\*](http://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | [24](http://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_24) |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)[\*\*](http://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | [25](http://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_25) |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование[\*\*](http://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | [26](http://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_26) |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)[\*\*](http://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | [27](http://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_27) |
| Представленные субсидии на приобретение жилья[\*\*\*\*](http://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1444) | 29 |
| Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц[\*\*](http://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | [30](http://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_30) |
| Акции по номинальной стоимости | [31](http://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_31) |
| Активы в управляющих компаниях[\*\*](http://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | [40](http://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_40) |
| Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями | [42](http://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_42) |

Приложение № 6

к Учетной политике

**Порядок**

**осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Каверинский сельсовет внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита**

1. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета сельского поселения Каверинский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, главными администраторами (администраторами) доходов сельского поселения Каверинский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Каверинский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области (далее - главный администратор (администратор) средств бюджета поселения) внутреннего финансового контроля и на основе функциональной независимости внутреннего финансового аудита согласно требованиям Бюджетного [кодекса](consultantplus://offline/ref=05AE2135AA0CDFE032FDDBB42780537091CC6DB365C96E9ED7AC324A0CDBBBA9F325C3AF40B0C6W2I) Российской Федерации.

2. Осуществление внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей), иными должностными лицами главного администратора (администратора) средств бюджета поселения, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета поселения, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее - внутренние бюджетные процедуры).

Внутренний финансовый контроль направлен:

- на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета главным администратором (администратором) средств бюджета поселения и подведомственными ему получателями средств бюджета поселения (далее - внутренние стандарты);

- на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется должностными лицами главного администратора (администратора) средств бюджета поселения и получателя средств бюджета поселения, исполняющих бюджетные полномочия.

2.3. Должностные лица главного администратора (администратора) средств бюджета поселения осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными регламентами в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

- составление и представление документов уполномоченному лицу по исполнению функций финансового органа сельского поселения Каверинский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета поселения, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

- составление и представление документов главному администратору (администратору) средств бюджета поселения, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета поселения;

- составление и представление документов уполномоченному лицу по исполнению функций финансового органа сельского поселения Каверинский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета поселения, расходам бюджета поселения и источникам финансирования дефицита бюджета поселения;

- составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета поселения;

- составление и направление документов уполномоченному лицу по исполнению функций финансового органа сельского поселения Каверинский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета поселения, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств бюджета поселения;

- составление, утверждение и ведение бюджетных смет;

- формирование и утверждение государственных заданий в отношении подведомственных учреждений (в случае установления);

- исполнение бюджетной сметы;

- принятие и исполнение бюджетных обязательств;

- осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет поселения, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации);

- принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет поселения, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации);

- принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджет поселения (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации);

- процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов, отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

- составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

- исполнение судебных актов по искам к сельскому поселению Каверинский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета поселения по денежным обязательствам казенных учреждений.

2.4. При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия:

- проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Липецкой области и сельского поселения Каверинский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов;

- авторизация действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур (далее - операции);

- сверка данных;

- сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

2.5. Формами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные действия, указанные в [пункте 2.4](#P73) настоящего Порядка (далее - контрольные действия), применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности (подведомственности) (далее - методы контроля).

2.6. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные. Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации. Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц. Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.7. К способам проведения контрольных действий относятся:

- сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции;

- выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции.

2.8. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля должностным лицом, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

2.9. В карте внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в нем предмету внутреннего финансового контроля указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах контроля и периодичности контрольных действий.

2.10. Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

- анализ предмета внутреннего финансового контроля в целях определения применяемых к нему методов контроля и контрольных действий (далее - процедуры внутреннего финансового контроля);

- формирование перечня операций с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

2.11. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля.

2.12. Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем (заместителем руководителя) главного администратора (администратора) средств бюджета поселения.

2.13. В случае передачи в порядке, определенном [пунктом 10.1 статьи 161](consultantplus://offline/ref=05AE2135AA0CDFE032FDDBB42780537091CC6DB365C96E9ED7AC324A0CDBBBA9F325C3AD46B767CDC3WDI) Бюджетного кодекса Российской Федерации, полномочий главного администратора (администратора) средств бюджета поселения по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности иной организации (централизованной бухгалтерии) формирование (актуализация) карт внутреннего финансового контроля (в части переданных полномочий), а также их утверждение осуществляются руководителем (заместителем руководителя), иным уполномоченным должностным лицом организации, которой переданы полномочия, по согласованию с руководителем (заместителем руководителя) главного администратора (администратора) средств бюджета поселения.

2.14. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:

- до начала очередного финансового года;

- при принятии решения руководителем (заместителем руководителя) главного администратора (администратора) средств бюджета поселения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

- при принятии решения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля руководителем (заместителем руководителя), иным уполномоченным должностным лицом организации, которой переданы полномочия главного администратора (администратора) средств бюджета поселения по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности, по согласованию с руководителем (заместителем руководителя) главного администратора (администратора) средств бюджета поселения;

- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

2.15. Формирование, утверждение и актуализация карт внутреннего финансового контроля осуществляются в порядке, установленном главным администратором (администратором) средств бюджета поселения.

Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год.

2.16. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель или заместитель руководителя главного администратора (администратора) средств бюджета поселения, курирующие структурные подразделения главного администратора (администратора) средств бюджета поселения, в соответствии с распределением обязанностей.

2.17. Внутренний финансовый контроль осуществляется с соблюдением периодичности, методов контроля и способов контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля.

2.18. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, Липецкой области и органов местного самоуправления, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и должностным регламентам, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

2.19. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем (заместителем руководителя) главного администратора (администратора) средств бюджета поселения (иным уполномоченным лицом) путем авторизации операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами.

2.20. Контроль по уровню подведомственности осуществляется сплошным или выборочным способом в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными распорядителями и получателями средств бюджета поселения, администраторами доходов бюджета поселения и администраторами источников финансирования дефицита бюджета поселения, путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Липецкой области и органов местного самоуправления, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам, и (или) путем сбора и анализа информации о своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, точности и обоснованности информации, отраженной в указанных документах, а также законности совершения отдельных операций. Результаты таких проверок оформляются заключением с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок либо разрешительной надписью на представленном документе.

2.21. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

Ведение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется должностным лицом, ответственным за выполнение внутренних бюджетных процедур.

В случае передачи полномочий главного администратора (администратора) средств бюджета поселения по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности иной организации (централизованной бухгалтерии) ведение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется организацией, которой переданы полномочия.

2.22. Регистры (журналы) внутреннего финансового контроля подлежат учету и хранению в установленном главным администратором (администратором) средств бюджета поселения порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

2.23. Информация о результатах внутреннего финансового контроля направляется должностным лицом, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, руководителю (заместителю руководителя) главного администратора (администратора) средств бюджета поселения в установленные руководителем главного администратора (администратора) средств бюджета поселения сроки.

2.24. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

- на обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций и (или) устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

- на изменение карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее - бюджетные риски);

- на актуализацию системы формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных электронных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий главного администратора (администратора) средств бюджета поселения;

- на уточнение прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

- на изменение внутренних стандартов, в том числе учетной политики главного администратора (администратора) средств бюджета поселения;

- на уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;

- на устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

- на проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

- на ведение эффективной кадровой политики в отношении должностных лиц главного администратора (администратора) средств бюджета поселения.

2.25. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля и отчетах внутреннего финансового аудита, представленных руководителю (заместителю руководителя) главного администратора (администратора) средств бюджета поселения.

2.26. Главный администратор (администратор) средств бюджета поселения вправе определить порядок составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля.

3. Осуществление внутреннего финансового аудита

3.1. Внутренний финансовый аудит осуществляется должностными лицами, работниками главного администратора (администратора) средств бюджета поселения, наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита (далее - субъект внутреннего финансового аудита), на основе функциональной независимости.

Субъект внутреннего финансового аудита подчиняется непосредственно и исключительно руководителю главного администратора (администратора) средств бюджета поселения.

Деятельность субъекта внутреннего финансового аудита основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и профессиональной компетентности, а также системности, ответственности и стандартизации.

3.2. Целями внутреннего финансового аудита являются:

- оценка надежности внутреннего финансового контроля и подготовка рекомендаций по повышению его эффективности;

- подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

- подготовка предложений о повышении экономности и результативности использования средств бюджета поселения.

3.3. Предметом внутреннего финансового аудита является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных главным администратором (администратором) средств бюджета поселения, подведомственными распорядителями и получателями средств бюджета поселения, администраторами доходов бюджета поселения, администраторами источников финансирования дефицита бюджета поселения (далее - объекты аудита), а также организация и осуществление внутреннего финансового контроля.

3.4. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым руководителем главного администратора (администратора) средств бюджета поселения (далее - план).

3.5. Субъект внутреннего финансового аудита вправе осуществлять подготовку заключений по вопросам обоснованности и полноты документов главного администратора (администратора) средств бюджета поселения, направляемых уполномоченному лицу по исполнению функций финансового органа сельского поселения Каверинский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области в целях составления и рассмотрения проекта бюджета поселения, в порядке, установленном главным администратором (администратором) средств бюджета поселения.

3.6. Аудиторские проверки подразделяются на:

- камеральные проверки, которые проводятся по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита на основании представленных по его запросу информации и материалов;

- выездные проверки, которые проводятся по месту нахождения объектов аудита;

- комбинированные проверки, которые проводятся как по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита, так и по месту нахождения объектов аудита.

3.7. Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита при проведении аудиторских проверок имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля;

- посещать помещения и территории, которые занимают объекты аудита, в отношении которых осуществляется аудиторская проверка;

- привлекать независимых экспертов.

Срок направления и исполнения указанного запроса устанавливается главным администратором (администратором) средств бюджета поселения.

3.8. Субъект внутреннего финансового аудита обязан:

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта аудита с программой аудиторской проверки, а также с результатами аудиторских проверок (актами и заключениями).

3.9. Ответственность за организацию внутреннего финансового аудита несет руководитель главного администратора (администратора) средств бюджета поселения.

3.10. В целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового аудита главный администратор (администратор) средств бюджета поселения обязан предоставлять органу внутреннего государственного финансового контроля информацию и документы в порядке и сроки, установленные нормативным правовым актом этого органа.

3.11. Составление, утверждение и ведение плана осуществляется в порядке, установленном главным администратором (администратором) средств бюджета поселения.

3.12. План представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году.

По каждой аудиторской проверке в плане указываются:

- проверяемые внутренние бюджетные процедуры;

- объекты аудита;

- срок проведения аудиторской проверки;

- ответственные исполнители.

3.13. При планировании аудиторских проверок учитываются:

- значимость операций, групп однотипных операций объектов аудита, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность главного администратора (администраторов) средств бюджета поселения в случае неправомерного исполнения этих операций;

- факторы, влияющие на объем выборки проверяемых операций для тестирования эффективности (надежности) внутреннего финансового контроля, к которым в том числе относятся частота выполнения визуальных контрольных действий, существенность процедур внутреннего финансового контроля и уровень автоматизации процедур внутреннего финансового контроля;

- наличие значимых бюджетных рисков после проведения процедур внутреннего финансового контроля;

- степень обеспеченности должностного лица внутреннего финансового аудита ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

- возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

- наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

3.14. В целях составления плана субъект внутреннего финансового аудита обязан провести предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

- осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий аудиторской проверке;

- проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий органами внешнего и внутреннего государственного финансового контроля Липецкой области в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

3.15. План составляется и утверждается до начала очередного финансового года.

3.16. Аудиторская проверка назначается решением руководителя главного администратора (администратора) средств бюджета поселения.

3.17. Аудиторская проверка проводится на основании программы аудиторской проверки, утвержденной руководителем главного администратора (администратора) средств бюджета поселения.

3.18. Программа аудиторской проверки должна содержать:

- тему аудиторской проверки;

- наименование объектов аудита;

- перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки, а также сроки ее проведения.

3.19. В ходе аудиторской проверки проводится исследование:

- осуществления внутреннего финансового контроля;

- выполнения внутренних бюджетных процедур на соответствие требованиям законодательства и эффективности использования средств бюджета поселения;

- ведения учетной политики, принятой объектом аудита, в том числе на предмет ее соответствия изменениям в области бюджетного учета;

- применения автоматизированных информационных систем объектом аудита при осуществлении внутренних бюджетных процедур;

- вопросов бюджетного учета, в том числе вопросов, по которым принимается решение исходя из профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного учета;

- наделения правами доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий;

- формирования финансовых и первичных учетных документов, а также наделения правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета;

- бюджетной отчетности.

3.20. Аудиторская проверка проводится путем выполнения:

- инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов, связанных с осуществлением операций внутренней бюджетной процедуры, и (или) материальных активов;

- наблюдения, представляющего собой систематическое изучение действий должностных лиц и работников объекта аудита, выполняемых ими в ходе исполнения операций внутренней бюджетной процедуры;

- запроса, представляющего собой обращение должностным лицам главного администратора (администратора) средств бюджета поселения, уполномоченные органы и организации в целях получения сведений, необходимых для проведения аудиторской проверки;

- подтверждения, представляющего собой проверку информации, содержащейся в регистрах бюджетного учета;

- пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо самостоятельного расчета работником внутреннего финансового аудита;

- аналитических процедур, представляющих собой анализ соотношений и закономерностей, основанных на сведениях об осуществлении внутренних бюджетных процедур с целью выявления отклонений и (или) неправильно отраженных в бюджетном учете операций и недостатков осуществления внутренних бюджетных процедур.

3.21. При проведении аудиторской проверки должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства. К доказательствам относятся достаточные фактические данные и достоверная информация, основанные на рабочей документации и подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в осуществлении внутренних бюджетных процедур объектами аудита, а также являющиеся основанием для выводов и предложений по результатам аудиторской проверки.

3.22. Проведение аудиторской проверки подлежит документированию. Рабочая документация, то есть документы и иные материалы, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением аудиторской проверки, содержит:

- документы, отражающие подготовку аудиторской проверки, включая ее программу;

- сведения о характере, сроках, об объеме аудиторской проверки и о результатах ее выполнения;

- сведения о выполнении внутреннего финансового контроля в отношении операций, связанных с темой аудиторской проверки;

- перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета и бюджетной отчетности, подлежавших изучению в ходе аудиторской проверки;

- письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объектов аудита;

- копии обращений, направленных органам государственного финансового контроля, экспертам и (или) организациям в ходе аудиторской проверки, и полученные от них сведения;

- копии финансово-хозяйственных документов объекта аудита, подтверждающих выявленные нарушения;

- акт аудиторской проверки.

3.23. Предельные сроки проведения аудиторских проверок, основания для их приостановления и продления устанавливаются главным администратором (администратором) средств бюджета поселения.

3.24. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки, который подписывается лицом, ответственным за проведение проверки, и вручается им представителю объекта аудита, уполномоченному на получение акта. Объект аудита вправе представить письменные возражения по акту аудиторской проверки.

3.25. Форма акта аудиторской проверки, порядок направления и сроки его рассмотрения объектом аудита устанавливаются главным администратором (администратором) средств бюджета поселения.

3.26. На основании акта аудиторской проверки составляется отчет о результатах аудиторской проверки, содержащий информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

- информацию о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также о значимых бюджетных рисках;

- информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны объектов аудита;

- выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности представленной объектами аудита бюджетной отчетности;

- выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

- выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств бюджета поселения.

3.27. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки направляется руководителю главного администратора (администратора) средств бюджета поселения. По результатам рассмотрения указанного отчета руководитель главного администратора (администратора) средств бюджета поселения вправе принять одно или несколько из следующих решений:

- о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

- о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

- о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, а также о проведении служебных проверок;

- о направлении материалов в орган внутреннего государственного финансового контроля в случае наличия признаков административного правонарушения, производство по которому осуществляется этим органом;

- о направлении материалов в правоохранительные органы в случае наличия признаков уголовно наказуемого деяния, а также копий указанных материалов в орган внутреннего государственного финансового контроля.

3.28. Субъекты внутреннего финансового аудита обеспечивают составление годовой (квартальной) отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита.

3.29. Годовая (квартальная) отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита содержит информацию, подтверждающую выводы о надежности (об эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности главного администратора (администратора) средств бюджета поселения.

Проведение внутреннего финансового контроля считается надежным (эффективным), если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию либо существенному снижению числа нарушений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов, а также к повышению эффективности использования средств бюджета поселения.

3.30. Порядок составления и представления годовой (квартальной) отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита устанавливается главным администратором (администратором) средств бюджета поселения.

Приложение № 7

к Учетной политике

# Положение

# о Комиссии по поступлению и выбытию активов

1. На основании требований Приказа Минфина России № 157н от 01.12.2010г. в администрации создается постоянно действующая ***Комиссия по поступлению и выбытию активов*** (далее – Комиссия).

2. Персональный состав Комиссии устанавливается Распоряжением руководителя Учреждения.

3. Комиссия определяет отдельные вопросы поступления и выбытия всех видов нефинансовых активов, установленные в настоящем Положении.

**Порядок принятия решения об определении справедливой стоимости активов**

4. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:

* При безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц
* При выявлении излишков по результатам инвентаризации
* При принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов
* При принятии к учету спецоборудования или экспериментальных устройств, остающихся у учреждения после окончания НИР
* В иных случаях, когда согласно единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством РФ, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений требуется определение ***оценочной стоимости имущества***

5. Справедливая стоимость актива определяется методом амортизированной стоимости замещения при применении СГС «Обесценение активов» в случае если определить справедливую стоимость для оценки величины обесценения представляется Комиссии затруднительным.

6. При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются:

* Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов
  + При принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии
  + При принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru, irr.ru, auto.ru, youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Использованные при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии
* Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта
* Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы
* Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов

6.1. В случае если данные о ценах на аналогичные или схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, то для своевременного отражения операции в бухгалтерском учете применятся оценочная стоимость в условной оценке равной одному рублю. После получения оценки, Комиссия осуществляет пересмотр ранее установленной стоимости (п. 25 Инструкции 157н).

6.2. Определение справедливой стоимости арендных платежей для объектов учета операционной аренды (п. 27.1 Приказа 258н) производится в порядке, установленном п. 6 настоящего Положения. При этом берутся данные не менее чем из трех коммерческих предложений по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом.

7. Определение справедливой стоимости методом амортизированной стоимости замещения осуществляется в соответствии с п. 56 Приказа 256н. При этом стоимость полной замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива, определяемой в соответствии с п. 6 настоящего Положения.

**Порядок принятия решения об определении кода ОКОФ и**

**срока полезного использования основных средств**

8. Группировка объектов основных средств, принимаемых к учету с 1 января 2017 года, осуществляется в соответствии с группировкой, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)) и сроками полезного использования, определенными положениями постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2016 г. N 640). В случае невозможности однозначного определения кода ОКОФ для таких основных фондов, Комиссия:

* Определяет код ОКОФ в соответствии с Классификатором ОК 013-94, а затем переводит указанный код в соответствии с Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 апреля 2016 г. N 458
* В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом N 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)

9. Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (в том числе в случае, когда примененный код ОКОФ одновременно определен в нескольких амортизационных группах), а также в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением Комиссии на основании:

* Ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью
* Ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта
* Нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта
* Гарантийного срока использования объекта

10. Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным учреждением безвозмездно от юридических (физических) лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц, определяется Комиссией аналогично п. 9 настоящего Положения.

**Порядок принятия решения об изменении первоначальной стоимости активов (основных средств)**

11. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно в случаях:

* достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации)
* замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части
* переоценки объектов основных средств.

12. Разукомплектация и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии и оформляется Актом о разукомплектации. При этом Комиссией определяется:

* балансовая стоимость объектов, остающихся после разукомплектации, а также суммы начисленной амортизации, относящиеся к этим объектам
* стоимости частей, списываемых из объекта и амортизация, относящаяся к этим частям.

13. При определении списываемых частей объекта основных средств, их стоимость (как часть стоимости объекта основных средств) определяется:

* по документам поставщика, полученным при принятии объекта к учету
* при отсутствии документов поставщика – по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (с учетом срока использования объекта) в соответствии с п. 6 настоящего Положения
* при отсутствии документов поставщика и при невозможности определения справедливой стоимости – на основании экспертного заключения.

14. Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет. В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости, замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания (п. 50 Приказа 257н).

**Порядок принятия решения о списании активов (основных средств)**

15. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта не является основанием для их выбытия.

16. Выбытие объекта основных средств производится при прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования:

* в случае поломки при невозможности или экономической нецелесообразности ремонта объекта
* по причине полного физического или морального износа
* в иных случаях, обоснованных в решении Комиссии о списании

17. При списании:

* Объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к документу о списании прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений)
* Мебели и иных объектов хозяйственного и мягкого инвентаря – решение о списании принимается Комиссией только после личного осмотра и получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества
* Мелкой бытовой техники и электроники (стоимостью до 50.000 рублей) – решение о списании принимается после получения заключения технического заключения мастерских по ремонту бытовой техники или дефектной ведомости о невозможности восстановления
* Крупной бытовой техники и дорогостоящей электроники (стоимостью более 50.000 рублей) - к документу о списании объекта прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности восстановления

18. В случае необходимости согласования факта распоряжения имуществом с учредителем (собственником) имущества, Комиссия подготавливает соответствующие документы для направления учредителю (собственнику) имущества.

19. Ответственность за формирование Комиссии несет глава сельского поселения.

20. Ответственность за определения справедливой (оценочной) стоимости и срока полезного использования согласно несут члены Комиссии.

Приложение № 8

к Учетной политике

**Документы, подтверждающие наличие исключительных прав Учреждения**

**на объекты нематериальных активов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Вид объектов НМА | Документы, подтверждающие наличие права |
| 1 | Объекты авторских прав ([ст. 1259](consultantplus://offline/ref=AD8346E0ED9EB2B68B6A9D28F44780564557A638AA27F57F38C70D0E5DA89BC5630474D61AAFD06AZ4A7Q) ГК РФ) | - свидетельство о депонировании экземпляров или свидетельство об официальной регистрации программ для ЭВМ и баз данных;  - справка на основании сведений из Реестра программ для ЭВМ или Реестра баз данных;  - договоры об отчуждении исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных или частичной передаче исключительного права на программу для ЭВМ и базу данных;  - документы, подтверждающие переход исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных к другим лицам без договора;  - трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения;  - договор об отчуждении исключительного права на произведение;  - договор авторского заказа;  - письменные или вещественные доказательства (рукописи, нотные знаки, изображения, схемы, отзывы, рецензии, учетные данные о движении рукописи и т.п.);  - заключения экспертов или организаций и объединений, осуществляющих управление правами авторов или профессионально занимающихся защитой авторских прав |
| 2 | Объекты смежных прав ([ст. 1304](consultantplus://offline/ref=AD8346E0ED9EB2B68B6A9D28F44780564557A638AA27F57F38C70D0E5DA89BC5630474D61AAFD76DZ4A5Q) ГК РФ) | - документ о депонировании экземпляров;  - договоры с исполнителями, студиями, фирмами - изготовителями носителей с фонограммами, иными правообладателями;  - трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения;  - договор об отчуждении исключительного права на объект смежных прав;  - документы, подтверждающие разрешение на использование фонограмм;  - документы, подтверждающие переход исключительного права на объект смежного права к правопреемнику;  - заключения экспертов или организаций, профессионально осуществляющих защиту смежных прав |
| 3 | Товарные знаки и знаки обслуживания ([ст. 1477](consultantplus://offline/ref=AD8346E0ED9EB2B68B6A9D28F44780564557A638AA27F57F38C70D0E5DA89BC5630474D61AAED667Z4A5Q) ГК РФ) | - свидетельство на товарный знак (знак обслуживания);  - справка на основании сведений из Государственного реестра товарных знаков и знаков обслуживания РФ;  - справка на основании сведений из Перечня общеизвестных в РФ товарных знаков;  - договор об уступке товарного знака;  - документы, подтверждающие введение товаров, обозначенных товарными знаками, в гражданский оборот на территории РФ непосредственно правообладателем или с его согласия;  - документы, подтверждающие переход исключительного права на товарный знак без договора |
| 4 | Наименования мест происхождения товаров ([ст. 1516](consultantplus://offline/ref=AD8346E0ED9EB2B68B6A9D28F44780564557A638AA27F57F38C70D0E5DA89BC5630474D61AAED56DZ4A6Q) ГК РФ) | - свидетельство на право пользования наименованием места происхождения товара;  - справка на основании сведений из Государственного реестра наименований мест происхождения товаров РФ |

Приложение № 9

к Учетной политике

**Положение о командировках**

**Общие положения**

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (далее – Постановление 749).

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

Работники направляются в командировки по распоряжению главы сельского поселения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

**Оформление командировки**

Решение главы сельского поселения о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Распоряжением о направлении работника в командировку по унифицированной форме N Т-9.

Цель командировки работника определяется руководителем командирующей организации и указывается в Служебном задании (ф. 0301025 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004 г.), которое утверждается главой сельского поселения.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки с заполнением Командировочного удостоверения (ф. 0301024 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004 г.).

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

В остальных случаях фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования устанавливается в соответствии с п. 7 Постановления 749.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в администрации. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем Учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в 3-дневный срок со дня возвращении, а также путем заполнения Отчета о выполнении задания, который является непосредственной частью Служебного задания (ф. 0301025 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004 г.).

**Командировочные расходы**

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения главы сельского поселения.

Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

* железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
* воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
* автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

При отсутствии подтверждающих проездных документов, произведенные расходы, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

* железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
* автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

**Командировочные расходы в иностранной валюте**

Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения N 1 к Постановлению Правительства от 26.12.2005 N 812.

Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения к Приказу Минфина России от 02.08.2004 N 64н.

При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления). Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранных валютах в таком случае одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет.

Переоценка расчетов по выданным авансам в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций по возврату ранее произведенных выплат в соответствующей иностранной валюте.

При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы:

* на оформление заграничного паспорта,
* на оформление визы и других выездных документов,
* обязательные консульские и аэродромные сборы,
* сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта,
* расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

**Порядок подтверждения расходов по электронным проездным документам**

При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

* маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
* посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
* документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа).

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

* контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);
* документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа).

Приложение № 10

к Учетной политике

**Порядок принятия обязательств и денежных обязательств**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Хозяйственные операции** | **Принятие обязательств 0 50211 000** | | **Принятие денежных обязательств**  **0 50212 000** | |
| **Момент отражения в учете** | **Документ-основание** | **Момент отражения в учете** | **Документ-основание** |
| **1** | **Приобретение товаров, работ, услуг** | | | | |
| 1.1 | Путем заключения договора (муниципального контракта) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом) | В день подписания договора | Договор | Дата начисления кредиторской задолженности | Акт выполненных работ |
| Дата оплаты аванса | Выписка с лицевого счета |
| 1.2 | Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет) | В день подписания договора | Договор, Расчет | Дата начисления кредиторской задолженности | Акт выполненных работ |
| Дата оплаты аванса | Выписка с лицевого счета |
| **2** | **Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов** | | | | |
| 2.1 | Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок | В день размещения извещения – принимаемое обязательство  0 50217 000 | Извещение о проведении запроса котировок | Дата начисления кредиторской задолженности | Акт выполненных работ |
| В день подписания договора | Договор | Дата оплаты аванса | Выписка с лицевого счета |
| 2.2 | Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион) | В день размещения извещения - принимаемое обязательство  0 50217 000 | Извещение о проведении торгов | Дата начисления кредиторской задолженности | Акт выполненных работ |
| В день подписания договора | Договор | Дата оплаты аванса | Выписка с лицевого счета |
| **3** | **Расчеты с работниками** | | | | |
| 3.1 | По начислениям в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=4EE2828F72FCA056425C93D64078CC3CC3F8F1A26A7E00D629049149B3e114S) РФ на основании:  - трудовых договоров;  - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности);  - заявлений о предоставлении отпуска и т.п. | Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности | Дата начисления кредиторской задолженности | Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности |
| 3.2 | По командировочным расходам | На дату распоряжения | Распоряжение | Дата начисления кредиторской задолженности | Авансовый отчет |
| Дата выплаты аванса | Распоряжение |
| 3.3 | По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.) | На дату образования кредиторской задолженности | Оправдательные документы | На дату образования кредиторской задолженности | Оправдательные документы |
| 3.4 | По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды | На дату утверждения Авансового отчета | Авансовый отчет | Дата начисления кредиторской задолженности | Авансовый отчет |
| Дата выплаты аванса | Заявление на выдачу подотчетной суммы |
| **4** | **Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам** | | | | |
| 4.1 | По начисленным страховым взносам, налогам и сборам | На дату образования кредиторской задолженности | Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость | На дату образования кредиторской задолженности | Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость |
| **5** | **Расчеты по прочим хозяйственным операциям** | | | | |
| 5.1 | По прочим нормативно- публичным обязательствам | На дату образования кредиторской задолженности | Оправдательные документы | На дату образования кредиторской задолженности | Оправдательные документы |
| 5.2 | По штрафам, пеням и т.п. | Дата принятия решения руководителем об уплате | Нормативно-правовой акт, распоряжение руководителя об уплате | Дата начисления кредиторской задолженности | Нормативно-правовой акт, распоряжение руководителя об уплате |

**Порядок включения данных бюджетного учета в показатели принятых денежных обязательств**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Хозяйственные операции | Данные бюджетного учета |
| **1** | **Приобретение товаров, работ, услуг** | |
| 1.1 | Расчеты с контрагентами, в том числе с учетом предварительной оплаты (за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты) | - разница дебетовых и кредитовых оборотов по счетам 1 206 21 000 - 1 206 26 000, 1 206 31 000 - 1 206 34 000, отражающих авансовые платежи за текущий период (за исключением остатка прошлых лет и кредитовых оборотов по указанным счетам, изменяющих этот остаток);  - сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000 за текущий период (за исключением оборотов, отражающих увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет);  - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет |
|  |  |
| **2** | **Расчеты с подотчетными лицами** | |
| 2.1 | Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам, включая расчеты с использованием пластиковых карт | - разница дебетовых и кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих полученные подотчетными лицами денежные средства, за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей, а также остатка выданных авансов прошлых лет и кредитовых оборотов, изменяющих этот остаток;  - сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам прошлых лет |
| **3** | **Оплата труда и иные выплаты работникам** | |
| 3.1 | Расчеты с работниками по оплате труда и иным выплатам в соответствии с законодательством | - сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;  - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, 1 304 02 000, 1 304 03 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет |
| **4** | **Расчеты по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ** | |
| 4.1 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, взносам, государственной пошлине, сборам и иным обязательным платежам | - сумма кредитовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (за исключением кредитовых оборотов, отражающих возврат излишне уплаченных платежей);  - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые обязательства по оплате платежей прошлых лет, числящихся на начало года |
| **5** | **Расчеты по расходам на обслуживание долговых обязательств** | |
| 5.1 | Расчеты по обслуживанию долговых обязательств | - сумма кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;  - сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на обслуживание долговых обязательств |
| **6** | **Расчеты по прочим хозяйственным операциям** | |
| 6.1 | Расчеты по социальному обеспечению населения | - сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;  - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на социальное обеспечение |
| 6.2 | Расчеты по штрафам, пеням и проч. | - сумма кредитовых оборотов счета 1 302 91 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;  - сумма дебетовых оборотов счетов 1 302 91 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет |