**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е « 23 » апреля 2018 года №9 Об учетной политике Администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области на 2018 год**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОЗЕРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ЩИГРОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

## « 23 » апреля  2018 года                    №9

Об учетной политике Администрации Озерского

сельсовета Щигровского района Курской области

на 2018 год

Во исполнение Федерального закона "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ и Приказа 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":

1. Утвердить учетную политику Администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области на 2018 год со всеми приложениями.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания и обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2018 года.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.О. Главы Озерского сельсовета                                          Малыхина Л.В.

УТВЕРЖДЕНА

Распоряжением Администрации

Озерского сельсовета

от «23» апреля 2018 г. №9

# Учетная политика

**Администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области**

**на 2018 год**

# Общие положения

Нормативные документы

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области (далее – администрация):

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" (Далее – Приказ 65н)
* Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»
* 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 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 муниципального образования "Озерский сельсовет" Щигровского района Курской области

Принципы ведения учета

Общие принципы ведения учета Администрации Озерского сельсовета установлены п. 3 Инструкции 157н. Кроме этого, при формировании настоящей учетной политики учтены следующие требования и допущения:

* Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках. Объекты учета, стоимость которых выражена в иностранной валюте, принимаются к бухгалтерскому учету в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату совершения операции путем пересчета суммы в иностранной валюте:
* по официальному курсу ЦБ РФ соответствующих иностранных валют по отношению к рублю,
* при отсутствии официального курса - по курсу, рассчитанному по котировкам иностранной валюты на международных валютных рынках или по устанавливаемым центральными (национальными) банками соответствующих государств курсам, к любой третьей валюте, официальный курс которой по отношению к рублю, устанавливается ЦБ РФ.
* 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 2**к настоящей Учетной политике)
* На этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (**Приложение 2** 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 Распоряжением Администрации Озерского сельсовета 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 в Администрации Озерского сельсовета несет Глава Озерского сельсовета (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ), который:

* несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организаций,
* обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера 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).

Ответственность за ведение учета возлагается на главного бухгалтера (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Главный бухгалтер:

* подчиняется непосредственно Главе Озерского сельсовета,
* 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).

Главный бухгалтер несет ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых им показателей бюджетной отчетности. Деятельность главного бухгалтера регламентируется его должностной инструкцией.

Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы 1С «Бухгалтерия».

Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Внутренний электронный документооборот в Учреждении 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 учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 7 (п. 11) Инструкции 157н. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.

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 № 2 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 № 2 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.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена **Приложением № 3 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 № 8 к Учетной политике**.

**Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств**

Инвентаризация в учреждении 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 администрации создается инвентаризационная комиссия. Распоряжение о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением Распоряжений (постановлений, решений) 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 ежегодно
* 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 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.

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

* инвентаризация сохранности товарно-материальных ценностей не реже 1 раза в квартал;
* 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 полугодие.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения 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.

По результатам инвентаризации Руководитель Учреждения издает Распоряжение.

Порядок отражения событий после отчетной даты

При регистрации событий после отчетной даты применяются положения Федерального стандарта «События после отчетной даты». К событиям после отчетной даты относятся:

* События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующее событие) – определяются согласно п. 3.1 Федерального стандарта «События после отчетной даты»
* События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (далее – некорректирующее событие) – определяются согласно п. 3.2 Федерального стандарта «События после отчетной даты»

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

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с детализацией в Пояснениях к отчетности.

Некорректирующее событие после отчетной даты подлежит регистрации в отчетности за отчетный период, но подлежит отражению в Пояснениях к отчетности. Решение об отражении некорректирующего события принимает Главный бухгалтер.

При оценке существенности показателей бухгалтерской отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее 5 процентов.

События, не поименованные в п. 3.1, 3.2 Федерального стандарта «События после отчетной даты» признаются корректирующими или некорректирующими событиями после отчетной даты по решению главного бухгалтера учреждения.

Внутренний финансовый контроль

Внутренний финансовый контроль проводится Учреждением на основании Положения (**Приложение № 4 к Учетной политике).**

Изменение учетной политики

Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или, в случаях изменения законодательства РФ или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учета в государственных (муниципальных) учреждениях, с даты изменений, установленной Приказом о внесении изменений в Учетную политику.

# Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета

Нефинансовые активы

Нефинансовые активы в Учреждении 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 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
* При получении имущества от других субъектов бюджетного учета - по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной на объект амортизации

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (**Приложение № 5 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 (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 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - **структурная часть объекта основных средст**в).

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).

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 реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Инвентарные номера основных средств кодируются в следующем порядке:

* Шифровка недвижимого имущества - 00000000
* Шифровка особо ценного движимого имущества – 00000000

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)

В Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) включаются сведения об основных средствах стоимостью до 10.000 рублей включительно, закрепленных за материально-ответственными лицами по их порядковым номерам.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объекта основных средств. Определение основного объекта, а также важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту, оформляется Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

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. 0504031) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на Забалансовом счет 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.

Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным способом.

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.

Разукомплектация 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 Учреждением самостоятельно).

Консервация объекта основных средств на срок более 3 месяцев (расконсервация) оформляется на основании приказа руководителя первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств (форма к-1, разработана Учреждением 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) в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

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

Арендованные основные средства учитываются у арендаторов на забалансовом счете 01 "Основные средства в пользовании" под инвентарными номерами, присвоенными им арендодателем, кроме операций поступления по договорам финансовой аренды.

Нематериальные активы

К нематериальным активам Учреждением 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. Приходный ордер (ф. 0504207) при принятии к учету нематериальных активов не применяется.

Документы, отражающие возникновение и наличие исключительных прав учреждения на объекты нематериальных активов, определены **Приложением № 6** 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 учреждения 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 Учреждение относит:

 - канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.

 - дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти , иные носители информации.

   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 учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов. Сдача на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств, оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

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

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, 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.

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 Приказом Руководителя
* 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 № 3) (ОКУД 0345001). Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций, введённых в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008г. № АМ-23-р и утверждаются Приказом Руководителя.
* 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)

Денежные средства учреждения

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

Кассовая книга ведется в электронной форме.

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет кассир, который 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 и главным бухгалтером.

Лимит кассы устанавливается Распоряжением Администрации Озерского сельсовета (п. 2 Указания 3210-У).

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

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 и главный бухгалтер.

Для Администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области устанавливаются следующие сроки выплаты заработной платы:

за первую половину месяца – 18 число месяца;

за вторую половину месяца – 3 число месяца.

Денежные документы

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

* Почтовые марки и маркированные конверты

Денежные документы хранятся в кассе учреждения. 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 учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

Расчеты с дебиторами

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

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

Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 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 учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 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. 109 Инструкции 174н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

Расчеты с подотчетными лицами

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается Приказом 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 Учреждение учитывает максимальный размер, установленный Банком России – 100.000 рублей.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное Заявление (форма З-1, разработана Учреждением самостоятельно) с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

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 учреждения 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 руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов (форма З-2, разработана Учреждением самостоятельно).

В целях контроля, возмещения расходов, понесённых за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по расходам на канцтовары, на услуги связи, на услуги нотариуса. Заявление и Авансовый отчет должны быть представлены руководителю не позднее 1 месяца с момента осуществления таких расходов.

Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках.

Расчеты с персоналом по оплате труда

В случае привлечения работников Учреждения 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 и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 0 30211 830 Кт 0 30405 211 (Письмо Минфина РФ от 8 июля 2015 г. N 02-07-07/39464).

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

Порядок списания задолженностей

Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная ко взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в учреждении инвентаризации обязательств. Нереальными ко 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 учреждения 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 Руководителя Учреждения.

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 Руководителя.

**Резервы учреждения**

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

* для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуска);

При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуска делается Главным бухгалтером не позднее 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения и средней заработной платы по учреждению в целом. Сумма в резерв начисляется ежеквартально последним днем квартала. При недостаточности сумм резерва учреждения Главным бухгалтером осуществляется его корректировка.

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.

Санкционирование расходов

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в **Приложении 7 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:

* Имущество, полученное в безвозмездное пользование и в аренду – по договорной стоимости указанного имущества
* Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (стоимости годового обслуживания), а при невозможности ее определения исходя из договора – 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) – в условной оценке один рубль за один объект
* Имущество сотрудников в пользовании сотрудников – в условной оценке один рубль за один объект, принимаемое к учету согласно служебным запискам, подписанным Руководителем Учреждения

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

* Бланки трудовых книжек

Бланки трудовых книжек учитываются по цене приобретения. Иные бланки строгой отчетности отражать 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 учреждения 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.

Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) **забалансовые счета 17 и 18** открываются в разрезе КОСГУ к следующим балансовым счетам: 0 20111 000, 0 20123 000, 0 20127 000, 0 20134 000, 0 21003 000.

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 учреждения

На счете **21 «Основные средства стоимостью до 10.000 руб. включительно 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:

* Накопители ФЛЭШ-памяти
* Основные средства, выдаваемые по служебным запискам, подписанным главой администрации

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 учреждения по поступлению и выбытию активов Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

Приложение №1

к распоряжению Администрации

Озерского сельсовета Щигровского

района Курской области

 от "23".04.2018 г. №9

**Положение о формах и порядке формирования регистров бюджетного учета, первичных документов и порядка их архивации**

**1. Основные положения**

            Все операции, проводимые учреждениями, оформляются первичными документами, оформленными в соответствие с требованиями Федерального Закона "О бухгалтерском учете" от 22 ноября 2011 г. N 402-ФЗ и Приказом Минфина РФ от 06.12.2010г. №162н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету», Положения о реализации единой государственной учетной политики в учреждении на 2017 год»

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания.

Первичные учетные документы, а также регистры бюджетного учета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства по учреждению.

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, составившие и подписавшие эти документы.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

Внесений исправлений в регистры бюджетного учета производятся в порядке, предусмотренном Инструкцией № 162н только при разрешении главного бухгалтера.

Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.

Учреждение обеспечивает изготовление учетных документов на бумажных носителях как для других участников хозяйственных операций, так и для формирования архива.

Главный бухгалтер обеспечивает изготовление копий документов, сформированных на машинных (магнитных) носителях с соблюдением периодичности, установленной по учреждению, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

При изъятии первичных учетных документов, регистров бюджетного учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений главный бухгалтер учреждения с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бюджетного учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование учреждения; название и порядковый номер папки (дела); отчетный период - год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле).

Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должно обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование.

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета руководитель учреждения 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 руководителем учреждения. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

Приложение № 1

к Учетной политике Администрации

Озерского сельсовета

**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 Озерского сельсовета - Бартенев Юрий Анатольевич

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

* Главный бухгалтер - Кретова Елена Николаевна

Приложение № 2

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 |
| Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031) | 1 экз. | Бухгалтер | Бухгалтер | По мере поступления | Бухгалтер | По мере поступления | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032) | 1 экз. | Бухгалтер | Бухгалтер | По мере поступления | Бухгалтер | По мере поступления | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102) | 2 экз. | МОЛ | МОЛ | По мере поступления | Бухгалтер | По мере поступления | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104) | 2 экз. | Бухгалтер | Комиссия по нефинансовым активам | По мере списания | Бухгалтер | По мере списания | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании транспортного средства (0504105) | 2 экз. | Бухгалтер | Комиссия по нефинансовым активам | По мере списания и | Бухгалтер | По мере списания | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря [(0504143)](consultantplus://offline/ref=7D2173D2BFAF762DC9C81ABE6B51AB7C7604F1664ACE4A6BE0FBCB8DD21028DC5EBF0745B432774Bk1L5H) | 2 экз. | Бухгалтер | Комиссия по нефинансовым активам | По мере списания | Бухгалтер | По мере списания | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Многографная карточка [(0504054)](consultantplus://offline/ref=FD6537C8278FE7A6B85E6B872B5CFBA1D583495E8F8E36E71FD41AA7FF9C23724E27CC13FE3FCC1Cw2QCH) – формирование стоимости основных средств | 1 экз. | Бухгалтер | Бухгалтерия | По мере формирования стоимости | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033) | 1 экз. | Бухгалтер | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентарный список нефинансовых активов (0504034) | 1 экз. | Бухгалтер | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035) | 1 экз. | Бухгалтер | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071) | 1 экз. | Бухгалтер | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтер | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтер | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Доверенность (М-2) | 1 экз. | Бухгалтер | Бухгалтер | В момент получения запасов | Бухгалтер | Установленные приказом сроки |  |  |  |
| Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220) | 1 экз. | Бухгалтер | Комиссия по нефинансовым активам | По мере приема ценностей | Бухгалтер | По мере приема ценностей | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения [(0504210)](consultantplus://offline/ref=034AE1E3CB06E4DDA3EC7E39B8661649D0BE6913BCC8F785F0D7589FE3303477E59BC6623BB7B712wCNEH) | 2 экз. | Бухгалтер | Бухгалтер | По мере выдачи | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Путевой лист | 2 экз. | Бухгалтер | Водитель | ежедневно | Бухгалтер | Ежедневно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании материальных запасов [(0504230)](consultantplus://offline/ref=514B6F2A8679753A44AF0AEF571E74B2C3672DC0F377B0D6ED89CE7CBCCF2CA1E9D77E56D3471A17f8OFH) | 1 экз. | Комиссия | бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041) | 1 экз. | Бухгалтер | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Карточка учета материальных ценностей | 1 экз. | Бухгалтер | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071) | 1 экз. | Бухгалтер | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтер | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтер | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Доверенность (М-2) | 1 экз. | Бухгалтер | Бухгалтер | В момент получения запасов | Бухгалтер | Установленные распоряжением  сроки |  |  |  |
| Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220) | 1 экз. | Бухгалтер | Комиссия по нефинансовым активам | По мере приема ценностей | Бухгалтер | По мере приема ценностей | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Справка [(0504833)](consultantplus://offline/ref=EAE2A02D56646348ABA64661BB4B1597066BD33BAC9D4AAC4592C186BF4E166B60E90B57A82710FDj3iCH) | 1 экз. | Бухгалтер | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041) | 1 экз. | Бухгалтер | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Карточка учета материальных ценностей (0504043) | 1 экз. | Бухгалтер | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071) | 1 экз. | Бухгалтер | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтер | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтер | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Заявка на кассовый расход (0531801) | 2 экз. | Кассир | Бухгалтер | По мере оплаты | Бухгалтер | По мере оплаты | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Заявка на кассовый расход (сокращенная) (0531851) | 2 экз. | Кассир | Бухгалтер | По мере оплаты | Бухгалтер | По мере оплаты | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Заявка на получение наличных денег (0531802) | 2 экз. | Кассир | Бухгалтер | По мере получения наличных денег | Бухгалтер | По мере получения наличных денег | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту (0531844) | 2 экз. | Кассир | Бухгалтер | По мере перечисления наличных денег | Бухгалтер | По мере перечисления наличных денег | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Заявка на возврат (0531803) | 2 экз. | Кассир | Бухгалтер | При инкассации денег | Бухгалтер | При инкассации денег | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Платежное поручение (0401060) | 6 экз. | Бухгалтер | Бухгалтер | Одновременно с Заявкой на кассовый расход | Бухгалтер | Одновременно с Заявкой на кассовый расход | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Объявление на взнос наличными (0402001) | 2 экз. | Кассир | Бухгалтер | При инкассации денег | Бухгалтер | При инкассации денег | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071) | 1 экз. | Бухгалтер | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтер | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Приходный кассовый ордер [(0310001)](consultantplus://offline/ref=EAE2A02D56646348ABA64661BB4B1597056CD93EA89117A64DCBCD84B841497C67A00756A8271FjFi9H) | 1 экз. | Кассир | Кассир | Ежедневно | Бухгалтер | Ежедневно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) | 1 экз. | Кассир | Кассир | По мере выписки | Бухгалтер | Ежедневно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Отчет кассира | 2 экз. | Кассир | Кассир | По мере выписки | Бухгалтер | Ежедневно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003) | 1 экз. | Бухгалтер | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (0504501) | 1 экз. | Кассир | Кассир | По мере выписки | Бухгалтер | Ежедневно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Кассовая книга (0504514) | 1 экз. | Кассир | Кассир | Ежедневно | Бухгалтер | Ежедневно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816) | 1 экз. | Кассир | Кассир | По мере выписки | Бухгалтер | Ежедневно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Книга учета бланков строгой отчетности (0504045) | 1 экз. | Бухгалтер | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций по счету «Касса» (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтер | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтер | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтер | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтер | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Штатное расписание | 1 экз. | Главный бухгалтер | Бухгалтер | По мере начисления заработной платы | Бухгалтер | Ежемесячно . | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Распоряжение о принятии (увольнении) | 2 экз. | Руководитель | Руководитель | В день принятия (увольнения) | Бухгалтер | Ежемесячно | Кадры | Кадры |  |
| Расчетно- платежная ведомость (0504401) | 1 экз. | Бухгалтер | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Расчетная ведомость (0504402) | 1 экз. | Бухгалтер | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Платежная ведомость (0504403) | 1 экз. | Бухгалтер | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421) | 2 экз. | Кадры | Кадры | Ежемесячно | Бухгалтер | 2 раза в месяц: не позднее 18 числа каждого месяца и не позднее последнего дня отчетного месяца | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425) | 2 экз. | Бухгалтер | Бухгалтер | В день принятия (увольнения) | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Карточка-справка (0504417) | 1 экз. | Бухгалтер | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Лицевой счет | 1 экз. | Бухгалтер | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Реестр депонированных сумм (0504047) | 1 экз. | Бухгалтер | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071) | 1 экз. | Бухгалтер | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтер | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтер | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Авансовый отчет (0504505) | 1 экз. | Кассир | Подотчетное лицо | Не позднее 3 дня после окончания срока | Бухгалтер | В день сдачи отчета | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Платежная ведомость [(ф. 0504403)](consultantplus://offline/ref=A70F900441D579CEEDBB577BC4B9E4CB7191414EC9664431B6D73040F28F04BD6298A3D65A6EC6D931q1H) | 1 экз. | Бухгалтер | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Гл. экономист | Кадры |  |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071) | 1 экз. | Бухгалтер | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтер | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтер | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акты выполненных работ, оказанных услуг | 1 экз. | Упол. лица | Руководитель | Ежемесячно | Бухгалтер | Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071) | 1 экз. | Бухгалтер | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071) | 1 экз. | Бухгалтер | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтер | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтер | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал по прочим операциям (0504071) | 1 экз. | Бухгалтер | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504062) | 1 экз. | Бухгалтер | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал регистрации обязательств (0504064) | 1 экз. | Бухгалтер | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Справка (0504833) | 1 экз. | Бухгалтер | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (0504092) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтер | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтер | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акт о результатах инвентаризации (0504835) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтер | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтер | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Оборотная ведомость (0504036) | 1 экз. | Бухгалтер | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Карточка учета средств и расчетов (0504051) | 1 экз. | Бухгалтер | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Реестр карточек (0594052) | 1 экз. | Бухгалтер | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Реестр сдачи документов (0504053) | 1 экз. | Бухгалтер | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Многографная карточка (0504054) | 1 экз. | Бухгалтер | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Главная книга (0504072) | 1 экз. | Бухгалтер | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |

\*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 главный бухгалтер.

Приложение № 3

к Учетной политике

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета**

**на бумажных носителях**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nп/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 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности | По мере совершения операций |
| 11 | 0504047 | Реестр депонированных сумм | По мере совершения операций |
| 12 | 0504048 | Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий | По мере совершения операций |
| 13 | 0504049 | Авансовый отчет | По мере необходимости формирования регистра |
| 14 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов | Ежемесячно |
| 15 | 0504052 | Реестр карточек | Ежегодно |
| 16 | 0504053 | Реестр сдачи документов | По мере необходимости формирования регистра |
| 17 | 0504054 | Многографная карточка | Ежемесячно |
| 18 | 0504064 | Журнал регистрации обязательств | Ежемесячно |
| 19 | 0504071 | Журналы операций | Ежемесячно |
| 20 | 0504072 | Главная книга | Ежемесячно |
| 21 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | При инвентаризации |
| 22 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | При инвентаризации |
| 23 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | При инвентаризации |
| 24 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | При инвентаризации |
| 25 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | При инвентаризации |
| 26 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по доходам | При инвентаризации |
| 27 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | При инвентаризации |

Приложение № 4

к Учетной политике

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

**в государственном (муниципальном) учреждении**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета муниципального образования, смет, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система контроля призвана обеспечить:

* точность и полноту документации бухгалтерского учета;
* своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
* предотвращение ошибок и искажений;
* исполнение  распоряжений руководителя учреждения;
* выполнение смет учреждений;
* сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

* установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
* установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
* соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности.

1.5                       Внутренний финансовый контроль в учреждении основываются на следующих принципах:

* принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
* принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
* принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
* принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
* принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

* контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
* оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
* деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
* деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
* мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

1. **Организация внутреннего финансового контроля**

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

**Предварительный контроль**

Контроль осуществляется до регистрации хозяйственной операции. Позволяет определить, правомерность проведения операции, полноту и правильность отражения операции в первичном учетном документе. Предварительный контроль осуществляется:

* **Главным бухгалтером** при составлении сметы расходов на содержание администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области.
* **Контрактный управляющий** – при формировании Плана закупок и Плана-графиков учреждения

**Текущий контроль**

Контроль осуществляется в виде повседневного анализа и контроля правильности документального оформления фактов хозяйственной жизни, их регистрации в первичных учетных документах, ведения бухгалтерского учета. За проведение текущего контроля отвечают все сотрудники учреждения при формировании и регистрации первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в соответствии с **Графиком документооборота (Приложение № 2 к настоящей Учетной политике).**

**Последующий контроль**

Контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля Распоряжением администрации создается **Комиссия по внутреннему финансовому контролю (далее – Комиссия).**Персональный состав Комиссии и председатель Комиссии определяются Распоряжением администрации.

Система последующего контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

* соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
* предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
* исполнения приказов и распоряжений руководства;
* контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2.  Учреждением устанавливается следующий График контрольных мероприятий:

|  |  |
| --- | --- |
| **Проводимое мероприятие контроля** | **Периодичность проведения** |
| 1. Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками | Один раз в квартал |
| 2. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения | Ежегодно, перед составлением годовой отчетности |

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определенной Графиком проверок (п. 2.2 настоящего Положения).

Основными объектами плановой проверки являются: соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики, полнота и правильность документального оформления операций.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Внеплановые проверки проводятся по решению Председателя Комиссии или по Распоряжению администрации.

2.4. Ответственными лицами по проведению и оформлению контрольных мероприятий назначаются:

* по пп. 3 п. 2.2 Положения – Инвентаризационная комиссия учреждения и Председатель инвентаризационной комиссии;
* по пп. 1-2 п. 2.2 Положения - Комиссия по внутреннему финансовому контролю и Председатель указанной комиссии.

Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

2.5. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде **Служебных записок** на имя руководителя учреждения, в которых описываются:

* Характер выявленных нарушений, включая возможные последствия для учреждения
* Предложения по исправлению выявленного нарушения
* Рекомендации по предотвращению появления указанных нарушений в будущем

2.6. Результаты проведения последующего контроля оформляются в следующих формах:

* результаты проведения контрольной процедуры пп. 3 п. 2.2 Положения оформляются Актом о результатах инвентаризации по форме 0504835;
* результаты проведения контрольной процедуры пп. 2 п. 2.2 Положения оформляются Инвентаризационной описью наличных денежных средств (ф. 0504088);
* результаты проведения контрольной процедуры пп. 1 п. 2.2 Положения оформляются Инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

2.7. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

1. **Субъекты внутреннего контроля**

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

* руководитель учреждения и его заместители;
* комиссия по внутреннему контролю;
* руководители и работники учреждения, составляющие и регистрирующие первичные документы, поименованные в Графике документооборота.

3.2.                     Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется Графиком документооборота, внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

1. **4.                  Ответственность**

4.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на Главу сельсовета.

4.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями [ТК РФ](http://www.audar-info.ru/docs/lawbooks/?sectId=95319).

1. **Оценка состояния системы финансового контроля**

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется Комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий Председатель Комиссии по внутреннему контролю представляет по мере необходимости представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и, в случае необходимости, предложения по их совершенствованию.

1. **Заключительные положения**

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Приложение № 5

к Учетной политике

# 

# Положение

# о Комиссии по поступлению и выбытию активов

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

2. Персональный состав Комиссии устанавливается Распоряжением администрации.

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 в следующих случаях:

* При определении размера ущерба имуществу учреждения, выявленного по результатам инвентаризации
* При возмещении ущерба в натуральной форме

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

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 (с учетом его износа), 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

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)**

10. 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

11. 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

12. 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

13. 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)**

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

15. 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

16. 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 профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества. А при отсутствии в штате Учреждения профильного сотрудника – после получения 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

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

18. Ответственность за формирование Комиссии несет глава администрации.

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

Приложение № 6

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 № 7

к Учетной политике

**Порядок принятия обязательств и денежных обязательств**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nп/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 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 ИЛИ на дату утверждения Авансового отчета | Распоряжение ИЛИ Авансовый отчет | | 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 заявления на выдачу подотчетной суммы ИЛИ на дату утверждения Авансового отчета | Заявление на выдачу подотчетной суммы ИЛИ 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 ИЛИ Дата вступления в силу решения суда | 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 |

Приложение № 8

к Учетной политике

**ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**

**АДМИНИСТРАЦИИ ОЗЕРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЩИГРОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Рабочий План счетов**

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций в учреждении (бюджетный учет) ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов бюджетного учета, утвержденный по учреждению на основании Инструкции по бюджетному учету № 162н.

Рабочий план счетов бюджетного учета Администрации Озерского сельсовета состоит из:

пяти разделов балансируемых счетов бюджетного учета, предусмотренных Инструкцией № 162н:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  БАЛАНСОВОГО СЧЕТА | Синтетический счет объекта учета | | | Наименование группы | Наименование вида |
|  | коды счета | | |  |  |
|  | синтетический | аналитический [<\*>](http://sudact.ru/law/prikaz-minfina-rf-ot-01122010-n-157n/prilozhenie-n-1/zabalansovye-scheta/) | |  |  |
|  |  | 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://sudact.ru/law/prikaz-minfina-rf-ot-01122010-n-157n/prilozhenie-n-1/zabalansovye-scheta/) | 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://sudact.ru/law/prikaz-minfina-rf-ot-01122010-n-157n/prilozhenie-n-1/zabalansovye-scheta/) |
|  | 2 1 0 | 8 | 2 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному | По видам поступлений [<\*\*>](http://sudact.ru/law/prikaz-minfina-rf-ot-01122010-n-157n/prilozhenie-n-1/zabalansovye-scheta/) |
|  | 2 1 0 | 9 | 2 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет | По видам поступлений [<\*\*>](http://sudact.ru/law/prikaz-minfina-rf-ot-01122010-n-157n/prilozhenie-n-1/zabalansovye-scheta/) |
|  | 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://sudact.ru/law/prikaz-minfina-rf-ot-01122010-n-157n/prilozhenie-n-1/zabalansovye-scheta/) |
|  | 3 0 4 | 9 | 4 |  | Консолидируемые расчеты иных прошлых лет [<\*\*>](http://sudact.ru/law/prikaz-minfina-rf-ot-01122010-n-157n/prilozhenie-n-1/zabalansovye-scheta/) |
|  | 3 0 4 | 0 | 5 |  | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом [<\*\*>](http://sudact.ru/law/prikaz-minfina-rf-ot-01122010-n-157n/prilozhenie-n-1/zabalansovye-scheta/) |
|  | 3 0 4 | 0 | 6 |  | Расчеты с прочими кредиторами |
|  | 3 0 4 | 8 | 6 |  | Иные расчеты года, предшествующего отчетному [<\*\*>](http://sudact.ru/law/prikaz-minfina-rf-ot-01122010-n-157n/prilozhenie-n-1/zabalansovye-scheta/) |
|  | 3 0 4 | 9 | 6 |  | Иные расчеты прошлых лет [<\*\*>](http://sudact.ru/law/prikaz-minfina-rf-ot-01122010-n-157n/prilozhenie-n-1/zabalansovye-scheta/) |
|  | | | | | |
| 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://sudact.ru/law/prikaz-minfina-rf-ot-01122010-n-157n/prilozhenie-n-1/zabalansovye-scheta/) | По видам доходов |
|  | 4 0 1 | 1 | 8 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному [<\*\*>](http://sudact.ru/law/prikaz-minfina-rf-ot-01122010-n-157n/prilozhenie-n-1/zabalansovye-scheta/) | По видам доходов |
|  | 4 0 1 | 1 | 9 | Доходы прошлых финансовых лет [<\*\*>](http://sudact.ru/law/prikaz-minfina-rf-ot-01122010-n-157n/prilozhenie-n-1/zabalansovye-scheta/) | По видам доходов |
|  | 4 0 1 | 2 | 0 | Расходы текущего финансового года [<\*\*>](http://sudact.ru/law/prikaz-minfina-rf-ot-01122010-n-157n/prilozhenie-n-1/zabalansovye-scheta/) | По видам расходов |
|  | 4 0 1 | 2 | 8 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному [<\*\*>](http://sudact.ru/law/prikaz-minfina-rf-ot-01122010-n-157n/prilozhenie-n-1/zabalansovye-scheta/) | По видам расходов |
|  | 4 0 1 | 2 | 9 | Расходы прошлых финансовых лет [<\*\*>](http://sudact.ru/law/prikaz-minfina-rf-ot-01122010-n-157n/prilozhenie-n-1/zabalansovye-scheta/) | По видам расходов |
|  | 4 0 1 | 3 | 0 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |  |
|  | 4 0 1 | 4 | 0 | Доходы будущих периодов [<\*\*>](http://sudact.ru/law/prikaz-minfina-rf-ot-01122010-n-157n/prilozhenie-n-1/zabalansovye-scheta/) | По видам доходов |
|  | 4 0 1 | 5 | 0 | Расходы будущих периодов [<\*\*>](http://sudact.ru/law/prikaz-minfina-rf-ot-01122010-n-157n/prilozhenie-n-1/zabalansovye-scheta/) | По видам расходов |
|  | 4 0 1 | 6 | 0 | Резервы предстоящих расходов [<\*\*>](http://sudact.ru/law/prikaz-minfina-rf-ot-01122010-n-157n/prilozhenie-n-1/zabalansovye-scheta/) | 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://sudact.ru/law/prikaz-minfina-rf-ot-01122010-n-157n/prilozhenie-n-1/zabalansovye-scheta/) | 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 | 3 |  | Принятые авансовые денежные обязательства [<\*\*\*>](http://sudact.ru/law/prikaz-minfina-rf-ot-01122010-n-157n/prilozhenie-n-1/zabalansovye-scheta/) |
|  | 5 0 2 | 0 | 4 |  | Авансовые денежные обязательства к исполнению [<\*\*\*>](http://sudact.ru/law/prikaz-minfina-rf-ot-01122010-n-157n/prilozhenie-n-1/zabalansovye-scheta/) |
|  | 5 0 2 | 0 | 5 |  | Исполненные денежные обязательства |
|  | 5 0 2 | 0 | 7 | Принимаемые обязательства |  |
|  | 5 0 2 | 0 | 9 | Отложенные обязательства |  |
|  | | | | | |
| Бюджетные ассигнования | 5 0 3 | 0 | 0 |  |  |
|  | 5 0 3 | 0 | 1 |  | Доведенные бюджетные ассигнования |
|  | 5 0 3 | 0 | 2 |  | Бюджетные ассигнования к распределению |
|  | 5 0 3 | 0 | 3 |  | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
|  | 5 0 3 | 0 | 4 |  | Переданные бюджетные ассигнования |
|  | 5 0 3 | 0 | 5 |  | Полученные бюджетные ассигнования |
|  | 5 0 3 | 0 | 6 |  | Бюджетные ассигнования в пути |
|  | 5 0 3 | 0 | 9 |  | Утвержденные бюджетные ассигнования |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения | 5 0 4 | 0 | 0 |  | По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) |
|  | | | | | |
| Право на принятие обязательств | 5 0 6 | 0 | 0 |  | По видам расходов (выплат) (обязательств) |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | 5 0 7 | 0 | 0 |  | По видам доходов (поступлений) |
| Получено финансового обеспечения | 5 0 8 | 0 | 0 |  | По видам доходов (поступлений) |

**ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование счета** | **Номер счета** |
| **1** | **2** |
| Имущество, полученное в пользование [<\*\*>](http://sudact.ru/law/prikaz-minfina-rf-ot-01122010-n-157n/prilozhenie-n-1/zabalansovye-scheta/) | **01** |
|  | |
| Материальные ценности на хранении | **02** |
|  | |
| Бланки строгой отчетности | **03** |
| Задолженность неплатежеспособных дебиторов | **04** |
|  | |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | **05** |
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности | **06** |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | **07** |
|  | |
| Путевки неоплаченные | **08** |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | **09** |
| Обеспечение исполнения обязательств | **10** |
| Государственные и муниципальные гарантии | **11** |
| Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками | **12** |
| Экспериментальные устройства | **13** |
| Расчетные документы, ожидающие исполнения | **14** |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | **15** |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок | **16** |
| Поступления денежных средств [<\*\*>](http://sudact.ru/law/prikaz-minfina-rf-ot-01122010-n-157n/prilozhenie-n-1/zabalansovye-scheta/) | **17** |
|  | |
| Выбытия денежных средств [<\*\*>](http://sudact.ru/law/prikaz-minfina-rf-ot-01122010-n-157n/prilozhenie-n-1/zabalansovye-scheta/) | **18** |
|  | |
| Невыясненные поступления прошлых лет | **19** |
|  | |
| Задолженность, невостребованная кредиторами | **20** |
|  | |
| Основные средства в эксплуатации | **21** |
|  | |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | **22** |
| Периодические издания для пользования | **23** |
| Имущество, переданное в доверительное управление [<\*\*>](http://sudact.ru/law/prikaz-minfina-rf-ot-01122010-n-157n/prilozhenie-n-1/zabalansovye-scheta/) | **24** |
|  | |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) [<\*\*>](http://sudact.ru/law/prikaz-minfina-rf-ot-01122010-n-157n/prilozhenie-n-1/zabalansovye-scheta/) | **25** |
|  | |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование [<\*\*>](http://sudact.ru/law/prikaz-minfina-rf-ot-01122010-n-157n/prilozhenie-n-1/zabalansovye-scheta/) | **26** |
|  | |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) [<\*\*>](http://sudact.ru/law/prikaz-minfina-rf-ot-01122010-n-157n/prilozhenie-n-1/zabalansovye-scheta/) | **27** |
|  | |
| Представленные субсидии на приобретение жилья [<\*\*\*\*>](http://sudact.ru/law/prikaz-minfina-rf-ot-01122010-n-157n/prilozhenie-n-1/zabalansovye-scheta/) | **29** |
|  | |
| Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц [<\*\*>](http://sudact.ru/law/prikaz-minfina-rf-ot-01122010-n-157n/prilozhenie-n-1/zabalansovye-scheta/) | **30** |
|  | |
| Акции по номинальной стоимости | **31** |
|  | |
| Активы в управляющих компаниях [<\*\*>](http://sudact.ru/law/prikaz-minfina-rf-ot-01122010-n-157n/prilozhenie-n-1/zabalansovye-scheta/) | **40** |
|  | |
| Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями | **42** |

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 работодателя 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 работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме N Т-9.

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

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 05.01.2004г.).

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 Учреждении.

Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в 3-дневный срок со дня возвращении.

**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 руководителя учреждения.

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;

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).