



АДМИНИСТРАЦИЯ
ТБИЛИССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТБИЛИССКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.02.2018

ст-ца Тбилисская

№ 64

Об утверждении Положения «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района» и Положения «Об учетной политике для целей налогового учета администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района» на 2018 год и плановый период 2019-2020 годы

В целях формирования полной и достоверной информации о порядке учета хозяйственных операций, обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей, контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты налогов в бюджет, в соответствии с налоговым кодексом РФ, статьей 8 Федерального закона РФ от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции Федерального закона от 18 июля 2017 г. № 160-ФЗ), пунктом 8 Положения по бухгалтерскому учету "Учетная политика организаций" (ПБУ 1/2008, утвержденного Приказом МФ РФ от 06 октября 2008 г. № 106н (в редакции Приказа Минфина от 28 апреля 2017г. № 69н) и иными положениями и нормами, содержащимися в законодательстве о бухгалтерском учете и отчетности, руководствуясь статьями 8, 32, 66 устава Тбилисского сельского поселения Тбилисского района, постановляю:

1. Утвердить Положение «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района» (Приложение № 1).

2. Утвердить Положение «Об учетной политике для целей налогового учета администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района» (Приложение № 2).

3. Контроль за формированием и соблюдением учетной политики возложить на начальника финансового отдела администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района (Мельникова).

4. Постановление администрации от 30 июня 2017 года № 261 «Об утверждении положения «Учетная политика для целей бюджетного

(бухгалтерского) учета Тбилисского сельского поселения Тбилисского района» считать утратившим силу.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.

Глава Тбилисского сельского поселения Тбилисского района



В.А. Чвикалов

**Об учетной политике для целей бухгалтерского учета
администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района**

Общие вопросы

Настоящее Положение устанавливает организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета в администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района (далее по тексту -сельского поселения).

Бюджетный учет осуществляется начальником финансового отдела администрации сельского поселения в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 01.07.2010 № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации в РФ», Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина РФ от 16.12.2011 № 174.

Основные задачи бюджетного учета должны соответствовать требованиям:

- Федерального Закона РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 18.07.2017 г. № 160-ФЗ);
- приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (С изменениями и дополнениями от 16 ноября 2016 г., 17 ноября 2017 г.) (далее – приказ № 52н);
- Приказа Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (С изменениями и дополнениями от 31.12. 2015 года, 16. 11. 2016 г., от 29.11.2017) .) (далее – приказ № 174н)
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, №

257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета

I. Организация бухгалтерского учета

1. Государственная политика реализуется через Инструкцию посредством плана бюджетного учета, порядка отражения операций по исполнению бюджета, корреспонденцию счетов и иных вопросов бюджетного учета.

Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении операций по исполнению сметы доходов и расходов, хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет глава сельского поселения

Основание: ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ

2. Бюджетный учет ведется бухгалтерией, возглавляемой начальником финансового отдела. Ответственность за формирование учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации единой учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности несет начальник финансового отдела администрации сельского поселения.

Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ

3. Требования начальника финансового отдела по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников администрации, включая сотрудников подведомственных подразделений администрации.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами (по лицевому счету, открытому в отделении Федерального казначейства, по кассе), а также документы по договорам (сделкам), устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства администрации сельского поселения, подписываются Главой сельского поселения, в его отсутствие, уполномоченными на то лицами, определенными распоряжением и исполняющим обязанности главы сельского поселения. Без подписи главы сельского поселения и начальника финансового отдела денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению. Лица, составившие и подписавшие первичные документы, несут ответственность за своевременность и качественное оформление этих документов, а также за достоверность содержащихся в них данных.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Бюджетный учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском учете, технология обработки (представления (обмена) учетной информации при условии ведения бухгалтерского учета и (или) составления на его основе

отчетности по договору (соглашению) иным учреждением, организацией (централизованной бухгалтерией), устанавливаются в порядке, предусмотренном договором (соглашением).

Основание: пункт 9 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Порядок закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд администрации определяется в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ. Контрактный управляющий назначается распоряжением главы администрации.

8. В администрации утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (*приложение №1*);
 - инвентаризационной комиссии (*приложение №2*);
 - комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта (*приложение №3*);
- Состав комиссий ежегодно утверждается распоряжением главы администрации.

9. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя. Документы, которыми оформляются операции с денежными средствами (по лицевому счету, открытому в отделении Федерального казначейства, по кассе), а также документы по договорам (сделкам), устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района, подписываются

главой администрации поселения (*право первой подписи*), в его отсутствие уполномоченными на то лицами, определенными распоряжением о назначении исполняющими обязанности главы.

-нальником финансового отдела (*право второй подписи*). Без подписи начальника финансового отдела денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению. Электронный документооборот с органами казначейства и кредитными организациями осуществляется с применением электронно-цифровой подписи, право ЭЦП делегировано распоряжением Главы сельского поселения. Перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом, приведен в приложении № 4

II. Технология обработки учетной информации

1. Бюджетный учет в администрации ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанным на основе Единого плана счетов, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Плана счетов бюджетного учета, утвержденного Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н.

Основание: п. 3, п. 6 Инструкции N 157н, п. 3 Приказа N 162н

2. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде

С использованием программ:

- Автоматизации бухгалтерского учета «*1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8*».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия администрации осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России – *СУФД- ПОРТАЛ*;
 - Составление и передача бухгалтерской отчетности - *WEB – Консолидация*;
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы – *СбиС. Электронная отчетность*;
 - передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России – *СбиС. Электронная отчетность*;
- по начислению заработной платы – вручную.

3. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом N 52н, а также формы, утвержденные непосредственно этим Приказом;

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в *Приложении 5* .

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- ежедневно производится сохранение резервных копий базы *1С : Бухгалтерия государственного учреждения 8. СУФД- ПОРТАЛ*, еженедельно – *WEB – Консолидация*, ежеквартально - *СбиС. Электронная отчетность* ;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе начальника финансового отдела;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";

- ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

- Информация об указанных бухгалтерских записях и об изменении показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности подлежит раскрытию в пояснительной записке, представляемой в составе уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

- Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

- Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

- Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

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

6. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок. Проверять используемые документы на соответствие требованиям, указанным в Федеральном Законе № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». При необходимости приводить первичные документы в соответствие с Законом № 402-ФЗ. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица, ответственного за правильность оформления совершившегося события;
- подписи указанных должностных лиц, с расшифровкой их фамилий и инициалов.

Основание: п.2 ст.9 Федерального закона РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете» (в редакции от 18.07.2017 г. № 160-ФЗ)

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается.

7. Перечень должностей специалистов администрации, с которыми администрация заключает договоры о полной материальной ответственности утверждается постановлением администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района.

III. Рабочий План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

Номер счета бюджетного учета состоит из 26 разрядов.

1–17 разряды:

- для отражения расходов (код главного распорядителя бюджетных средств, код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода бюджета) – соответствуют ведомственной структуре расходов бюджета;
- для отражения доходов (код главного администратора доходов бюджета, код вида, подвида дохода бюджета) – формируются в соответствии с приказом Минфина России об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации;
- для отражения источников финансирования дефицита бюджета (код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита бюджета) – формируются в соответствии с приказом Минфина России об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации.

При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

- 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств федерального бюджета (бюджетная деятельность);
- 3 – средства во временном распоряжении.

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н).

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

2. Администрация применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
Основание: пункт 332,333 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из предположения, что администрация сельского поселения будет осуществлять свою деятельность в обозримом будущем.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 6). Контроль первичных документов проводит начальник финансового отдела в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 7).
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. (в редакции 27 сентября 2017 г. N 148н)

Первичные учетные документы, поступившие в администрацию более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- 1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- 2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- 3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
- 4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- 5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. (в редакции 27 сентября 2017 г. N 148н)

Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Контроль первичных документов проводит начальник финансового отдела в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 7).

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. (в редакции 27 сентября 2017 г. N 148н)

Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

№ п/п	Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
1	Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков
2	Полученные от подотчетных лиц	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	В разрезе: - подотчетных лиц; - счетов расчетов с подотчетными лицами
3	Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами	В разрезе счетов учета в рублях и иностранной валюте (при отражении валютных операций)

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

Регистры бухгалтерского учета формировать в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, на машинном носителе - в виде электронного документа (регистра).

Присвоить журналам операций номера согласно приложению № 8 к настоящему Положению.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения (структурного подразделения);
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количество листов в папке (деле);
- срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах госвласти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526. Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет.

Имущество, обязательства и иные факты хозяйственной деятельности администрации сельского поселения для отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности подлежат оценке в денежном выражении. Оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных затрат на его покупку; имущества, полученного безвозмездно, - по рыночной стоимости на дату оприходования; имущества, произведенного в самой организации, - по стоимости его изготовления (фактические затраты, связанные с производством объекта имущества).

В состав фактически произведенных затрат включаются, в частности, затраты на приобретение самого объекта имущества, наценки (надбавки), комиссионные вознаграждения (стоимость услуг), уплачиваемые снабженческим и иным организациям, таможенные пошлины и иные платежи, затраты на транспортировку, хранение и доставку, осуществляемые силами сторонних организаций.

Формирование текущей оценочной стоимости производится на основе цены, действующей на дату оприходования имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально или экспертным путем.

Под стоимостью изготовления признаются фактически произведенные затраты, связанные с использованием в процессе изготовления имущества основных средств, сырья, материалов, топлива, энергии, трудовых ресурсов и других затрат на изготовление объекта имущества.

Принятие к бюджетному учету обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие. При расчетах с работниками обязательства (денежные обязательства) по начислениям в соответствии с трудовым законодательством РФ могут быть приняты:

- по заработной плате и начисленным с нее страховым взносам – на основании расчетно-платежной ведомости (в последний день месяца, за который произведено начисление);
- за первые три дня нетрудоспособности – на основании листка нетрудоспособности (не позднее последнего дня месяца, в котором произведено начисление);
- по отпускным – на основании записки-расчета (на дату образования кредиторской задолженности);
- по командировочным расходам и по подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды, – на основании авансового отчета (на дату утверждения авансового отчета руководителем);
- по компенсационным выплатам – на основании подтверждающих документов (на дату образования кредиторской задолженности).

При расчетах с физическим лицом по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг (с учетом сумм страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет) принятие обязательств может производиться учреждением на основании договора, денежных обязательств – на основании акта выполненных работ (на дату их подписания).

По расчетам с поставщиками за коммунальные услуги обязательства можно принимать к бухгалтерскому учету на основании заключенного договора (на дату его подписания), денежные обязательства – на основании счета-фактуры (на дату его составления). При этом по всем остальным видам хозяйственных операций обязательства могут приниматься на основании договоров с поставщиками, подрядчиками, исполнителями (на дату их подписания), денежные обязательства – на основании накладных, актов выполненных работ и т. п. (на дату образования кредиторской задолженности).

ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА.

1. Основные средства

1.1. Бухгалтерский учет основных средств организуется в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией 162н. К основным средствам относятся материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций), либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг), принимаются к учету в качестве основных средств.

1.2. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, то есть по сумме фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств с учетом сумм НДС. Изменения первоначальной стоимости производится лишь в случаях переоценки, достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации и частичной ликвидации объектов основных средств.

Основные средства стоимостью до 10000 (десять) тысяч рублей учитываются на забалансовом счете 21 в количественно-суммовом выражении в разрезе материально-ответственных лиц.

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.3. Первоначальная стоимость введенных (переданных) в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10 000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете.

Основание: пункт 50 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.4. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

Основание: пункт 54 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

...

Не считается существенной стоимостью до 10 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

1.5. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из двенадцати знаков:

1-й разряд – код вида деятельности

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета

(приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

7–8 -й разряды – 1-2 по ОКОФ

9-12-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

- 1.6. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.
- 1.7. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст.
Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- 1.8. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом производителем, осуществляющим учет используемого объекта основных средств, нематериальных активов линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.
Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- 1.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:
- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;
 - рекомендаций, содержащихся в документах производителя,
 - при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе. Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1) с учетом:
 - ожидаемого срока использования и физического износа объекта;
 - гарантийного срока использования;
 - сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации
 - для безвозмездно полученных объектов.
- Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072.
Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- 1.10. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.
Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства»

1.11. При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

1.12. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.13. Основные средства, переданные администрацией сельского поселения, осуществляющим полномочия собственника муниципального имущества в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением учитываются на 26 забалансовом счете по балансовой стоимости.

Основание: пункт 383 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.14. Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства. Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ОПС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

1.15. Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

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

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

1.17. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

1.18. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости.

1.19. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию; - в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071)

- по иным операциям поступления объектов основных средств

1.20. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

В администрации ведется:

- единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

1.21. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

1.22. Основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" по балансовой стоимости.

1.23. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании распоряжения главы поселения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Распоряжением устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К распоряжению прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных распоряжением мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов администрации подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается главой поселения. Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

1.24. Основные средства, не закрепленные на праве хозяйственного ведения или оперативного управления в установленном законом порядке за муниципальными предприятиями и учреждениями относятся к муниципальной казне. Учет основных средств, составляющих муниципальную казну сельского поселения ведется в порядке, закрепленном Положением о муниципальной казне Тбилисского сельского поселения Тбилисского района.

1.25. Ответственными за хранение технической и другой документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению у материально ответственных лиц подлежат также гарантийные талоны.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2. Материальные запасы

2.1. Администрация учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

2.2. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 99–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разработаны Министерством транспорта РФ № АМ-23-р «О введении в действие Методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте» и утверждаются распоряжением администрации сельского поселения.

Ежегодно распоряжением администрации сельского поселения утверждается период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением администрации сельского поселения. При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 0 209 74 000 "Расчеты по ущербу материальных запасов" и кредиту счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами". Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Разделом II приказа Минтранса России от 18.09.2008 N 152. В путевом листе ежедневно ставятся отметки о проведении контроля технического состояния транспортных средств перед выездом с места стоянки и по возвращении о технической исправности (неисправности) транспортных средств.

2.5. Выдача в эксплуатацию на нужды администрации канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

2.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители

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

Поступление на счет 09 отражается:

– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

– при передаче на другой автомобиль;

– при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтеру;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3. Учет нефинансовых активов

3.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - ТМЦ) осуществляется в соответствии с Положением о порядке выдачи и использования доверенностей на получение ТМЦ (Приложение N 9). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;
- получения доверенностей.

3.2. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету. Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

3.4. Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании:

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:

3.5. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.6. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования выводится из эксплуатации на основании Акта, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

3.7. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба

определяется комиссией по поступлению и выбытию активов как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

3.8. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207). В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются. В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

3.9. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

3.10. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

3.11. В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности, счета учета указанных активов корреспондируют со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами". Если перемещение между группами и (или) видами имущества обусловлено необходимостью исправления ошибки прошлых лет, то используется счет 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

4. Расчеты по доходам

4.1. Администрация Тбилисского сельского поселения Тбилисского района осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами администрации.

4.2. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

4.3. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции №162н.

4.4. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

4.5. Группировка расчетов осуществляется в разрезе видов доходов бюджета, администрируемых в рамках выполнения полномочий администратора доходов бюджета, и (или) видов поступлений, предусмотренных утвержденной сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения по аналитическим группам синтетического счета объектов учета:

- 10 "Расчеты по налоговым доходам";
- 20 "Расчеты по доходам от собственности";
- 30 "Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг";
- 40 "Расчеты по суммам принудительного изъятия";
- 50 "Расчеты по поступлениям от бюджетов";
- 60 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование";
- 70 "Расчеты по доходам от операций с активами";
- 80 "Расчеты по прочим доходам".

4.6. Расчеты по доходам учитываются:

- расчеты по налоговым доходам - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 10 "Расчеты по налоговым доходам" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

1 "Расчеты с плательщиками налоговых доходов";

- расчеты по доходам от собственности - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 20 "Расчеты по доходам от собственности" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

1 "Расчеты с плательщиками от собственности";

- расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг" - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 30 "Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

1 "Расчеты с плательщиками доходам от оказания платных работ, услуг";

- расчеты по суммам принудительного изъятия - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 40 "Расчеты по суммам принудительного изъятия" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

1 "Расчеты с плательщиками по суммам принудительного изъятия";

- расчеты по поступлениям от бюджетов - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 50 "Расчеты по поступлениям от бюджетов" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

1 "Расчеты с плательщиками по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

- расчеты по поступлениям от бюджетов - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 60 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

1 "Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование";

- расчеты по доходам от операций с активами - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 70 "Расчеты по доходам от операций с активами" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

- 1 "Расчеты по доходам от операций с основными средствами";
- 2 "Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами";
- 3 "Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами";
- 4 "Расчеты по доходам от операций с материальными запасами";
- 5 "Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами";

- расчеты по прочим доходам - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 80 "Расчеты по прочим доходам" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

- 1 "Расчеты с плательщиками прочих доходов"

5. Учет имущества казны

Учет имущества казны учитывается в составе нефинансовых активов. С 1 января 2009 года введен обособленный учет объектов, имущества, составляющих муниципальную казну на счете 010800000 «Нефинансовые активы имущества казны» с отражением начисленных по ним сумм амортизации на соответствующих счетах аналитического учета счета 010400000 «Амортизация». В связи с тем, что объекты имущества, составляющего казну, учитываются в целях бюджетного учета обособленно и не входят в состав основных средств, указанные объекты не подлежат налогообложению налогом на имущество с 1 января 2009 года.

Основание: Письмо Минфина РФ от 22.04.2009г № 03-05-04-01/26.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства на хозяйственные нужды под отчет выдаются под отчет на срок не более 10 дней, на бензин на срок 30 дней при условии полного отчета конкретного лица по ранее выданному ему авансу при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о расчетах с подотчетными лицами. Основанием для выдачи наличных денег под отчет на хозяйственно-операционные расходы является письменное заявление подотчетного лица.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
 - перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.
- Способ выдачи денежных средств должен указываться в служебной записке или распоряжении руководителя.

6.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 6.4 настоящей учетной политики.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 40 000 (Двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудников администрации в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 10.

6.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

6.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

6.8. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам администрации денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами". По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000. 9.3.

На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению, только расчеты с работниками администрации. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счете 206 00 "Расчеты по выданным авансам".

7. Расчеты с дебиторами

7.1. Администрация Тбилисского сельского поселения Тбилисского района администрирует поступления в бюджет на счете 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

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

7.3. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

8. Расчеты по обязательствам

8.1. К счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (0.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (0.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (0.303.35.000);
- 4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (0.303.45.000);

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

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

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом. Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).
Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения главы Тбилисского сельского поселения Тбилисского района. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки начальника финансового отдела о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии администрации:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Финансовый результат

10.1. Администрация Тбилисского сельского поселения Тбилисского района все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно распоряжению главы сельского поселения.
- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива, утверждаемого распоряжением главы администрации ежегодно;
- стоимость израсходованных канцелярских товаров, моющих средств, материалов, инструментов для уборки бытовых, служебных помещений и закрепленных территорий по фактическому расходу в пределах норм расхода, утверждаемых распоряжением главы администрации ежегодно.

10.2. Санкционирование расходов и принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в Порядке принятия обязательств, приведенном в приложении Приложении 11

10.3. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.3. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.60.000. Резервы по другим расходам не создаются. Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется по состоянию на 1-е число текущего года согласно приложению №12

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной администрации в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.4. Для отражения результата исполнения бюджета, сметы (плана финансово-хозяйственной деятельности) за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды учет операций ведется по счетам:

Счет 40110 "Доходы текущего финансового года"

Счет 40120 "Расходы текущего финансового года"

Счета предназначены для учета по методу начисления финансового результата текущей деятельности.

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

10.6. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

11. Санкционирование расходов

Счета предназначены для ведения учета показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сумм утвержденных сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам) соответственно по доходам (поступлениям), расходам (выплатам), а также принятых обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год.

В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия:

обязательства участника бюджетного процесса - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности предоставить в соответствующем финансовом году физическому или юридическому лицу, средства из соответствующего бюджета;

обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, денежные средства учреждения;

принимаемые обязательства - обязательства по товарам, работам и услугам, закупка которых будет проведена одним из конкурентных способов (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений)

Основание: п. 3.10 приложения к приказу Минфина России от 6 августа 2015г. № 124н)

денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Объекты учета раздела "Санкционирование расходов" учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам:

10 "Санкционирование по текущему финансовому году";

20 "Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)";

30 "Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)";

40 "Санкционирование по второму году, следующему за очередным".

Операции по санкционированию обязательств участника бюджетного процесса, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принятых и неисполненных учреждением обязательств (денежных обязательств).

Изменения в показателях бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, утвержденных сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам), а также обязательств участника бюджетного процесса, обязательств учреждения, денежных обязательств, утвержденных (принятых) в установленном порядке в течение текущего финансового года, отражаются в бухгалтерском учете корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования расходов: при утверждении увеличения показателей - со знаком "плюс"; при утверждении уменьшения показателей - со знаком "минус".

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и утвержденных сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся.

Показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом, подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов бюджета соответственно:

- показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), - на счета санкционирования текущего финансового года;
- показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным), - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);
- показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным, - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года.

До принятия закона (решения) о бюджете на очередной финансовый год и плановый период и до утверждения в соответствии с ним главным распорядителям расходов бюджета, главным администраторам источников финансирования дефицита бюджета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, операции на соответствующих аналитических счетах санкционирования расходов бюджета второго года, следующего за очередным, не отражаются.

Группировка лимитов бюджетных обязательств осуществляется в разрезе счетов, содержащих соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующие аналитические коды вида синтетического счета:

- 1 "Доведенные лимиты бюджетных обязательств";
- 2 "Лимиты бюджетных обязательств к распределению";
- 3 "Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств";
- 4 "Переданные лимиты бюджетных обязательств";
- 5 "Полученные лимиты бюджетных обязательств";
- 6 "Лимиты бюджетных обязательств в пути";
- 7 "Утвержденные лимиты бюджетных обязательств".

Аналитический учет лимитов бюджетных обязательств ведется в разрезе расходов бюджета по кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

Группировка бюджетных ассигнований осуществляется в разрезе счетов, содержащих соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующие аналитические коды вида синтетического счета:

- 1 "Доведенные бюджетные ассигнования";
- 2 "Бюджетные ассигнования к распределению";
- 3 "Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам";
- 4 "Переданные бюджетные ассигнования";
- 5 "Полученные бюджетные ассигнования";
- 6 "Бюджетные ассигнования в пути";
- 9 "Утвержденные бюджетные ассигнования".

Аналитический учет бюджетных ассигнований ведется в разрезе выплат бюджета по кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

12. ВЕДЕНИЕ УЧЕТА НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

1. На забалансовых счетах учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению) и т.п.); материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10000 рублей включительно, введенные в

эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

2. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Счет 01 "Имущество, полученное в пользование"

Счет предназначен для учета объектов движимого и недвижимого имущества, полученных учреждением в безвозмездное пользование, земельных участков, закрепленных за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, а также объектов движимого и недвижимого имущества, полученных в возмездное пользование, кроме финансовой аренды, если объект имущества находится на балансе лизингополучателя. Кроме того, на забалансовом счете осуществляется учет полученного недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него (до момента принятия к учету недвижимого имущества).

Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Передача арендуемого (используемого безвозмездно) учреждением объекта нефинансовых активов субарендатору (иному пользователю) отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица, с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)", счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Выбытие объекта нефинансовых активов с забалансового учета по основанию возврата имущества балансодержателю (собственнику) отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным)

номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе)

Счет 02 "Материальные ценности, принятые на хранение"

Счет предназначен для учета материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба.

Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль.

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение (в переработку), ведется в Карточке учета материальных ценностей в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения).

Счет 03 "Бланки строгой отчетности"

Счет предназначен для учета, находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, свидетельств, сертификатов, квитанций и иных бланков строгой отчетности).

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: **один бланк, один рубль**.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

С 01.04.2016 года применяется бланк «Квитанция» (документ строгой отчетности, имеющий код по ОКУД 0504510), утвержденный Приказом № 52н от 30.03.2015 Министерство финансов РФ.

Счет 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов"

Счет предназначен для учета задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, нереальной ко взысканию и списания с балансового учета учреждения для наблюдения в течение пяти лет (иного срока, установленного законодательством) за возможностью ее взыскания, в случае изменения имущественного положения должников.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

Счет 05 "Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению"

Счет предназначен для учета материальных ценностей, оплаченных субъектом учета, уполномоченным на централизованное заключение государственного (муниципального) контракта (договора) (далее - вышестоящее учреждение - заказчик) и отгруженных учреждениям (грузополучателям) в рамках централизованной закупки (далее - материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению).

Принятие к учету на забалансовый счет материальных ценностей отражается субъектом учета, уполномоченным на централизованное заключение государственного (муниципального) контракта (договора) (далее - вышестоящее учреждение - заказчик), на основании первичных документов, подтверждающих отгрузку материальных ценностей в пользу учреждения (грузополучателя), в сумме выплат на их приобретение.

Аналитический учет по счету ведется в Книге учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке, по каждому учреждению (грузополучателю), виду материальных ценностей.

Счет 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"

Счет предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием.

Учету подлежат крупные съемные узлы и детали автомобиля, установленные взамен изношенных, такие как:

- аккумулятор;
- двигатель;
- шины;
- покрышки;
- ...

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц. Поступление на счет 09 отражается:
- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых узлов взамен непригодных к эксплуатации.

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

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Учет и выбытие шин автомобильных с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

Учет и выбытие аккумуляторных батарей автомобильных с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

Счет 19 "Невыясненные поступления бюджета прошлых лет"

Счет предназначен для учета администраторами невыясненных поступлений, финансовыми органами сумм невыясненных поступлений прошлых отчетных периодов, списанных заключительными оборотами на финансовый результат прошлых отчетных периодов, но подлежащих уточнению в следующем финансовом году.

Списание со счета показателей невыясненных поступлений осуществляется при их уточнении.

Аналитический учет по счету ведется в Ведомости учета невыясненных поступлений с указанием даты зачисления невыясненных поступлений и даты их уточнений.

Счет 20 "Задолженность, неостребованная кредиторами"

Счет предназначен для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором (далее - задолженность учреждения, неостребованная кредиторами).

Задолженность учреждения, неостребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Списание задолженности учреждения, неостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения, в порядке, установленном: для казенных учреждений - главным распорядителем бюджетных средств (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета); для бюджетных учреждений, автономных учреждений - актом учреждения в рамках формирования учетной политики.

В случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность учреждения, неостребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

Аналитический учет по счету организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.

Счет 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей

включительно в эксплуатации"

Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию - по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Передача введенных в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" либо "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Счет 24 "Имущество, переданное в доверительное управление"

Счет предназначен для учета имущества, переданного учреждением в доверительное управление, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании акта приема-передачи имущества по стоимости, указанной в акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе управляющих имуществом, мест их нахождения по видам имущества в структуре групп, его количества и стоимости.

Счет 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)"

Счет предназначен для учета имущества, переданного учреждением в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.

Счет 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование"

Счет предназначен для учета имущества, переданного учреждением в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.

13. НЕПРОИЗВЕДЕННЫЕ АКТИВЫ

1. Земельные участки, закрепленные за администрацией сельского поселения на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».
2. Земельные участки, не закрепленные за администрацией поселения на праве оперативного управления и хозяйственного ведения, составляют имущество казны сельского поселения и учитываются на счете 1.108.51.000

Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.
Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

14. АММОТИЗАЦИЯ

1. Показатель амортизации отражает величину стоимости основных средств, перенесенную за период их использования на уменьшение финансового результата.
2. Расчет годовой суммы амортизации производится, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.
3. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится

линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.
Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

4. В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной

исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

5. Под остаточной стоимостью амортизируемого объекта на соответствующую дату понимается балансовая стоимость объекта, уменьшенная на сумму начисленной на соответствующую дату амортизации.

6. Под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату понимается срок полезного использования амортизируемого объекта, уменьшенный на срок его фактического использования на соответствующую дату.

7. При принятии к учету объекта основного средства по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчет учреждением годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормой амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету.

8. В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

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

10. Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

11. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

12. Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

13. Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

14. Начисленная амортизация по объектам основных средств отражается в бухгалтерском учете путем накопления на соответствующих счетах аналитического учета с отражением бухгалтерских записей.

15. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

на объект недвижимого имущества:

- при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- стоимостью до **100 000** рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты движимого имущества:

- на объекты основных средств стоимостью свыше **100 0000** рублей амортизация

начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;
- на иные объекты основных средств стоимостью от 10000 рублей до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

16. Амортизация на основные средства, составляющие муниципальную казну сельского поселения не начисляется.

V. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении

2. Инвентаризация расчетов производится:

- с подотчетными лицами – один раз в три месяца;
- с организациями и учреждениями – один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении 2.

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

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

VI. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

2. Администрации сельского поселения использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в приложении 5;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 4.

4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота приведен в приложении 6.

5. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

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

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 8. Журналы операций подписываются начальником финансового отдела и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным распоряжением администрации.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные

приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

10. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации сельского поселения. Ведение и хранение журнала возлагается распоряжением главы сельского поселения на ответственного сотрудника администрации.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа администрация сельского поселения за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью администрации сельского поселения.

Основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. В деятельности администрации сельского поселения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки платежных квитанций по форме № 0504510.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 13.

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

13.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

13.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП
...	

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови).

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

3. Внутренний финансовый контроль в администрации сельского поселения осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между администрацией Тбилисского сельского поселения Тбилисского района и МО администрацией Тбилисского района. Помимо вышеуказанного соглашения постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:
- Глава Тбилисского сельского поселения;
 - начальник финансового отдела;
 - иные должностные лица администрации сельского поселения в соответствии со своими обязанностями.

VIII. Учет расчетов по налогам и взносам

1. Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации учитываются по видам платежей в бюджеты:
 - налогу на доходы физических лиц, удержанному из сумм заработной платы и вознаграждений физических лиц за выполнение ими трудовых или иных обязанностей, выполнение работ, оказание услуг;
 - налоговым и иным обязательным платежам, начисленным в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;
 - страховым взносам на обязательное социальное страхование, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - иным платежам в бюджет, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Расчеты по платежам в бюджет учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код вида синтетического счета:
 - "Расчеты по налогу на доходы физических лиц";
 - "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";
 - "Расчеты по налогу на прибыль организаций";
 - "Расчеты по налогу на добавленную стоимость";
 - "Расчеты по прочим платежам в бюджет";
 - "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";
 - "Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС";
 - "Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС";
 - "Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование";
 - "Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии";
 - "Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии";
 - "Расчеты по налогу на имущество организаций";
 - "Расчеты по земельному налогу".

3. Учет операций ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций по оплате труда, в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц; в Журнале операций с безналичными денежными средствами - в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты; в Журнале по прочим операциям - в части иных операций.
4. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

IX. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н).
Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.
2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
3. Бюджетная отчетность составляется на следующие даты: месячная - на первое число месяца, следующего за отчетным, квартальная - по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года, годовая - на 1 января года, следующего за отчетным.
4. Отчетным годом является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года (с 1 января по отчетную дату периода, за который эта отчетность составляется, включительно).
5. Бюджетная отчетность составляется на основании данных Главной книги, а также регистров бюджетного учета. Перед составлением годовой бюджетной отчетности должна быть проведена инвентаризация активов и обязательств в установленном порядке.
6. Бюджетная отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой.
7. В случае если все показатели, предусмотренные формой бюджетной отчетности, не имеют числового значения, такая форма отчетности не составляется и в составе бюджетной отчетности за отчетный период не представляется.
8. Бюджетная отчетность составляется в сброшюрованном виде с нумерацией страниц, оглавлением и сопроводительным письмом. Бюджетную отчетность подписывает руководитель и главный бухгалтер администрации.

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

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

– *Начальник отдела по землеустройству и жилищное - коммунального хозяйства администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района (председатель комиссии);*

– *Зам. начальника финансового отдела администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района.*

– *Эксперт-бухгалтер*

– *Эксперт-экономист*

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

– осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухгалтеру);

– определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухгалтеру);

– принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;

– осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);

– принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;

– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;

– определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);

– выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);

– подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;

– принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

Приложение № 2 к учетной политике
для целей бухгалтерского учета.

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Начальник отдела по землеустройству и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района.
Секретарь комиссии	Специалист отдела делопроизводства и организационно-кадровой работы администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района
Члены комиссии	Зам. пачальника финансового отдела администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района
	Главный специалист по внутреннему финансовому контролю администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района
	Эксперт-бухгалтер финансового отдела администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района
	Эксперт-экономист финансового отдела Тбилисского сельского поселения Тбилисского района.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов: – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

2.9. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой на конец года, проверяется обоснованность наличия остатков.

2.10. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081);
- акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н

2.11. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.12. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.13. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.14. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.14.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.14.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.14.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000.

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

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

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 ноября	Год

2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 01 января	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно на 1 ноября Ежегодно на 1 января	Последние три месяца Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя

Приложение № 3 к учетной политике
для целей бухгалтерского учета.

Состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- Эксперт - экономист (председатель комиссии);
- Эксперт –бухгалтер ;
- зам. начальника финансового отдела. .

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

1. проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
2. проверка показаний спидометра;
3. проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

Приложение № 4 к учетной политике
для целей бухгалтерского учета.

Перечень лиц, имеющих полномочия подписывать
денежные и распорядительные документы, визировать финансовые обязательства в пределах
и на основании, определенных законом

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание
1	Глава сельского поселения	Все документы	—
2	Начальник финансового отдела	Все документы	—
3	Зам.главы	Нормативные и распорядительные документы, финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом	За главу в его отсутствие

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС России.
2. Самостоятельно разработанные формы:
 - Акт о замене запчастей в основном средстве;
 - Карточка учета работы летней автомобильной шины.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.

полное наименование учреждения

АКТ № _____
о замене запчастей в основном средстве

№ п/ п	Дата проведения ремонтных работ	Наимено- вание основного средства	Инвен- тарный №	Перечень произведен- ных работ	Материалы, используемые при замене			
					наиме- нова- ние	номен- клатур- ный №	едини- ца изме- рения	коли- чество

(исполнитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(руководитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

2. Карточка учета работы летней автомобильной шины.

_____ полное наименование учреждения

КАРТОЧКА

учета работы автомобильной шины № _____ (новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)

Обозначение (размер) шины

Модель шины

Порядковый (заводской) номер

Дата изготовления (неделя, год)

Эксплуатационная норма пробега

Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие

Ответственный за учет работы шины

Дата	Инвентарный номер автомобиля	Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показания спидометра при установке, тыс. км	Показания спидометра при снятии, тыс. км	Дата		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя	Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, углубление рисунка протектора, рекламу или в утиль)
					установки шины	снятия шины				

Председатель комиссии

Члены комиссии: _____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

Приложение 6
К учетной политики для целей бух.уч.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Создание (получение) документа			Проверка документа			Обработка документа			Передача в архив		
	Кол-во экз.	Ответственный за выпуск	Ответственный за оформление Ф.и.о. подпись	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

...

РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Платежное поручение (ф 0401060)	1 в бухг.	Бухгалтер(Саморядова)	Бухгалтер(Саморядова)	После перечисления в банк	Главный бухгалтер Мельникова	Отв.бухгалте	В конце дня	не позже следующего дня после выбытия	бухгалтерия	В день выбытия	бухгалтерия	По истечению года
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	1 в бух.	Бухгалтер(Диденко)	Бухгалтер(Диденко)	На момент передачи	Главный бухгалтер Мельникова	Отв.бухгалте	В конце месяца	В конце месяца	бухгалтерия	На момент передачи	бухгалтерия	По истечению года
Накладная на внутренние перемещение	1 в бух	Бухгалтер(Диденко)	Бухгалтер(Диденко)	На момент передачи	Главный бухгалтер Мельник	Отв.бухгалте	В конце месяца	В конце месяца	бухгалтерия	На момент передачи	бухгалтерия	По истечению года

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения Ф 0504210	1 в бух	Бухгалтер(Диденко)	Бухгалтер(Диденко)	При выдаче материалов	Главный бухгалтер Мельникова	Отв.бухгалте	В конце месяца	В конце месяца	бухгалтерия	При выдаче материалов	бухгалтерия	По истечению года
Акт приемки материалов (материальных ценностей) Ф 0504220	1 в бух	Бухгалтер(Диденко)	Бухгалтер(Диденко)	При приемке материалов	Главный бухгалтер Мельникова	Отв.бухгалте	В конце месяца	В конце месяца	бухгалтерия	При приемке материалов	бухгалтерия	По истечению года
Акт о списании материальных запасов	1 в бух	Бухгалтер(Диденко)	Бухгалтер(Диденко)	На момент списания материальных запасов	Главный бухгалтер Мельникова	Отв.бухгалте	В конце месяца	1 числа месяца за отчетным	бухгалтерия	На момент списания материальных запасов	бухгалтерия	По истечению года
Путевой лист легкового автомобиля (форма 0345001)	1 в бух	Делопроизводитель(Гребенщикова)	Водитель	ежедневно	Главный бухгалтер Мельникова	Отв.бухгалте	1 число за отчетным месяцем	1 число за отчетным месяцем	Бухгалтер(Диденко)	На момент передачи	Бухгалтер Диденко)	По истечению года
Расчетно-платежная ведомость Ф 0504401	1 в бух	Бухгалтер(Ивченко)	Бухгалтер(Ивченко)	В момент совершения операции	Главный бухгалтер Мельникова	Отв.бухгалте	В момент совершения операции	В момент совершения операции	бухгалтерия	В момент совершения операции	бухгалтерия	По истечению года

Расчетная ведомость Ф 0504402	1 в бух	Бухгалтер(Ивченко)	Бухгалтер(Ивченко)	В момент совершения операции	Бухгалтер(Ивченко)	В момент совершения операции	В момент совершения операции	В момент совершения операции	Отв.бухгалтер	Главный бухгалтер Мельникова	Отв.бухгалтер	В момент совершения операции	В момент совершения операции	бухгалтерия	По истечению года
Карточка-справка Ф 0504417	1 в бух	Бухгалтер(Ивченко)	Бухгалтер(Ивченко)	В конце отчетного месяца	Бухгалтер(Ивченко)	В конце квартала	В конце месяца	В конце месяца	Отв.бухгалтер	Главный бухгалтер Мельникова	Отв.бухгалтер	В конце месяца	В конце месяца	бухгалтерия	По истечению года
Табель учета использования рабочего времени Ф 0504421	1 в бух	Делопроизводитель (Гребенщикова)	Делопроизводитель (Гребенщикова)	В -1 пол.месяца до 20числа и 2- пол.месяца до 1 числа	Делопроизводитель (Гребенщикова)	В конце месяца	В конце месяца	В конце месяца	Отв.бухгалтер	Главный бухгалтер Мельникова	Отв.бухгалтер	В -1 пол.месяца до 20числа и 2- пол.месяца до 1 числа	В -1 пол.месяца до 20числа и 2- пол.месяца до 1 числа	бухгалтерия	По истечению года
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях Ф 0504425	1 в бух	Бухгалтер(Ивченко)	Бухгалтер(Ивченко)	В момент совершения операции	Бухгалтер(Ивченко)	В конце месяца	В конце месяца	В конце месяца	Отв.бухгалтер	Главный бухгалтер Мельникова	Отв.бухгалтер	В момент совершения операции	В момент совершения операции	бухгалтерия	По истечению года
Авансовый отчет Ф 0504505	1 в бух	Бухгалтер (Саморядова)	Бухгалтер (Саморядова)	В момент отчетного подотчетного	Бухгалтер (Саморядова)	В конце месяца	В конце месяца	В конце месяца	Отв.бухгалтер	Главный бухгалтер Мельникова	Отв.бухгалтер	В конце месяца	В конце месяца	бухгалтерия	По истечению года

Акт о списании бланков строгой отчетности Ф 0504816	1 в бух	Подотчетное лицо	Подготовительное лицо	В момент совершения операции	Главный бухгалтер Мельникова	Отв. бухгалтер	В конце месяца	В конце месяца	бухгалтерия	В момент совершения операции	бухгалтерия	По истечению года
Бухгалтерская справка Ф 0504833	1 в бух	Бухгалтер(Диденко, Тимофеев, Ивченко, Саморядова, Байнякшина)	Бухгалтер(Диденко, Тимофеев, Ивченко, Саморядова, Байнякшина)	В момент совершения операции	Главный бухгалтер Мельникова	Отв. бухгалтер	В конце месяца	В конце месяца	бухгалтерия	В момент совершения операции	бухгалтерия	По истечению года
Акт результатов инвентаризации Ф 0504835	1 в бух	Бухгалтер(Диденко)	Бухгалтер(Диденко)	В момент совершения операции	Главный бухгалтер Мельникова	Отв. бухгалтер	В конце месяца	В конце месяца	бухгалтерия	В момент совершения операции	бухгалтерия	По истечению года
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (с приложением документов)	1	Бухгалтер(Саморядова)	Бухгалтер(Саморядова)	В момент совершения операции	Главный бухгалтер Мельникова	Отв. бухгалтер	В конце месяца	В конце месяца	бухгалтерия	В момент совершения операции	бухгалтерия	По истечению года
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (с приложением	1	Бухгалтер(Саморядова)	Бухгалтер(Саморядова)	В момент совершения операции	Главный бухгалтер Мельникова	Отв. бухгалтер	В конце месяца	В конце месяца	бухгалтерия	В момент совершения операции	бухгалтерия	По истечению года

Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (с приложением документов)	1	Бухгалтер(Диде нко)	Бухгалтер(Диде нко)	В момент совершения операции	Главный бухгалтер Мельникова	Отв.бухгалтер	В конце месяца	В конце месяца	бухгалтерия	В момент совершения операции	бухгалтерия	По истечению года
Журнал операций №8 прочим операциям (с приложением документов)	1	Бухгалтер(Байнякшина)	Бухгалтер (Байнякшина)	В момент совершения операции	Главный бухгалтер Мельникова	Отв.бухгалтер	В конце месяца	В конце месяца	бухгалтерия	В момент совершения операции	бухгалтерия	По истечению года

№ п/п	Содержание документа	Ответственный	Срок обработки
Ф-0503125	Справка по консолидируемым расчетам	Зам. начальника финансового отдела	5-7 число каждого месяца
	Расшифровка остатков средств консолидированного бюджета	Зам. начальника финансового отдела	1-2 число каждого месяца
Ф-0503177	Сведения об использовании информационно -	Зам. начальника финансового	1 раз в квартал
Ф-0503140	Баланс по поступлениям и выбытиям бюджетных средств	Начальник финансового отдела	Ежеквартально, за год
Ф-0503120	Баланс исполнения бюджета	Начальник финансового отдела	1 раз в год
Ф-0503110	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года	Начальник финансового отдела	1 раз в год
Ф-0503121	Отчет о финансовых результатах деятельности	Начальник финансового отдела	1 раз в год
Ф-0503123	Отчет о движении денежных средств	Начальник финансового отдела	1 раз в год
Ф-0503137	Отчет о кассовом поступлении и выбытии средств от приносящей доход деятельности	Начальник финансового отдела	1 раз в год
Ф-0503160	Пояснительная записка, текстовая часть	Начальник финансового отдела	1 раз в год

Ф-0503164	Сведения об исполнении бюджета	Зам. начальника финансового	1 раз в год
Ф-0503162	Сведения о результатах деятельности	Зам. начальника финансового	1 раз в год
Ф-0503166	Сведения об исполнении мероприятий в рамках целевых программ	Зам. начальника финансового	1 раз в год
Ф-0503168	Сведения о движении нефинансовых активов	Начальник финансового отдела	1 раз в год
Ф-0503169	Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности	Начальник финансового отдела	1 раз в квартал, в год
Ф-0503171	Сведения о финансовых вложениях получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета	Зам. начальника финансового	1 раз в год
Ф-0503172	Сведения о государственном (муниципальном) долге	Зам. начальника финансового	1 раз в год
Ф-0503173	Сведения об изменении остатков валюты баланса	Начальник финансового отдела	1 раз в год
Ф-0503176	Сведения о недостачах, хищениях денежных средств и материальных ценностей	Начальник финансового отдела	1 раз в год
Ф-0503184	Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета	Зам. начальника финансового	1 раз в год

	Налоговые карточки	Эксперт-бухгалтер по зарплате	Ежемесячно
	Распоряжения по основной деятельности, по личному составу и постановления	Глава поселения	По мере издания, но не позднее последнего рабочего дня месяца
	Решения Совета депутатов	Ведущий специалист	По мере проведения, не позднее последнего рабочего дня месяца

Приложение № 7 к учетной политике
для целей бухгалтерского учета.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом администрации поселения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля администрации поселения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

3. создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
4. повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
5. повышение результативности использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за неадекватное выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в администрации поселения подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии

планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют начальник финансового отдела его заместитель и другие специалисты по виду направления.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), согласование и урегулирование разногласий;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы;
- ведения бюджетного учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами **администрации.**

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие

причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. 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.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов

проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки

должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме

представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам

проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц,

который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения;
- комиссия по внутреннему контролю на основании заключенного соглашения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами

учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних

проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакамливаться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием

- подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
 - проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
 - проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
 - проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
 - требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
 - на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

- 6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.
- 6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главу администрации.
- 6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

- 7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.
- 7.2. 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 комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

- 8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются главой администрации.

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно на последний день отчетного месяца	Месяц	Начальник финансового отдела.
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Начальник финансового отдела
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Начальник финансового отдела
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Зам. начальника финансового отдела
5	Инвентаризация финансовых и нефинансовых активов	Ежегодно на 31 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Приложение № 8 к учетной политике для целей бухгалтерского учета.

Перечень журналов операций

1. Журнал операций « Касса»;
2. Журнал операций с безналичными денежными средствами;

3. Журнал операций с подотчётными лицами;
4. Журнал операций с поставщиками и подрядчиками;
5. Журнал операций с дебиторами по доходам;
6. Журнал операций по оплате труда;
7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
8. Журнал операций по прочим операциям;
9. Журнал операций по санкционированию.

Приложение № 9 к учетной политике
для целей бухгалтерского учета.

Порядок выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

1. Доверенность выдается по форме М-2, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 №71а.
2. Регистрация Доверенностей производится [М-2 - в корешке книжки доверенностей, листы в которой должны быть пронумерованы с указанием количества листов на последнем листе].
3. Доверенность выдается работникам Администрации, а также иным лицам.
4. Доверенность выписывается на основании наряда, счета, договора, заказа, соглашения или другого заменяющего их документа.
5. Работник Администрации (иное лицо) предоставляет в бухгалтерию администрации счет или другой документ, подтверждающий получение товарно-материальных ценностей, и паспорт.
6. В Доверенности должна быть сделана ссылка на соглашение, наряд, счет-фактуру, спецификацию или иной документ, служащий основанием для выдачи Доверенности, а также должен быть приведен перечень товаров, подлежащих получению.
7. Право подписи Доверенности оформляется приказом главы администрации Леденгского сельского поселения.
8. Лицо, которому выдана Доверенность, обязано не позднее следующего дня после каждого получения товарно-материальных ценностей независимо от того, получены они по Доверенности полностью или частями, представить в бухгалтерию документы о выполнении поручений и сдаче соответствующему материально ответственному лицу полученных им товарно-материальных ценностей.
9. Неиспользованные Доверенности должны быть возвращены Администрации на следующий день после истечения срока их действия.

10. О возвращении неиспользованной Доверенности делается отметка в корешке книжки доверенностей.
11. Возвращенные неиспользованные Доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные Доверенности уничтожаются с составлением об этом соответствующего акта.
12. Лицам, которые не отчитались в использовании Доверенностей, по которым истек срок действия, новые Доверенности не выдаются.

Приложение № 10 к учетной политике
для целей бухгалтерского учета.

**Порядок оформления служебных командировок
и возмещения командировочных расходов
Положение о служебных командировках**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников Администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве. Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется главой поселения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению главы поселения на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения

служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок Администрации сельского поселения являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.
- Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет глава поселения структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование главы поселения допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава глава поселения назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;

- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет глава поселения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в командировочном удостоверении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из местонахождения обособленного подразделения, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства местонахождение обособленного подразделения.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного главой поселения по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению главы поселения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) главы поселения структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.

3.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит:

- приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку распоряжение о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а);
- командировочное удостоверение (ф. Т-10).

Командировочные документы, служебное задание подписываются главой поселения.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание и командировочное удостоверение.

Однодневная командировка должна быть оформлена распоряжением главы поселения, командировочное удостоверение при этом не выписывается.

3.1.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия распоряжения о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командируемому сотруднику).

3.1.7. Факт выбытия сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.

3.1.8. На оборотной стороне командировочного удостоверения проставляются отметки о выбытии сотрудника в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии к месту постоянной работы.

Отметку о времени выбытия в командировку проставляет кадровый сотрудник и заверяет своей подписью и печатью учреждения.

В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью уполномоченного сотрудника принимающей организации (учреждения) и ее печатью.

В случаях, когда сотрудник командировается в несколько пунктов, отметки о прибытии и убытии проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором сотрудник находился.

3.2. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.2.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет выделенных субсидий на выполнение государственного задания.

3.2.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и распоряжения о направлении сотрудника в командировку.

3.2.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.2.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

3.2.5. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях, установленном на день утверждения авансового отчета.

3.2.6. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (автобус, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

4.5. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.6. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.7. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках госзадания – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.
- В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании распоряжения о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.8. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

4.9. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения главы поселения только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.10. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
 - расходы на проезд;
 - иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения главы поселения организации.
- Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с главой поселения структурного подразделения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- командировочное удостоверение с отметками о прибытии и выбытии;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет главе поселения структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится распоряжение об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению главы поселения в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Приложение № 11 к учетной политике
для целей бухгалтерского учета.

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

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

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

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

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к

учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i> 0.506.10.XXX 0.502.11.XXX <i>На плановый период</i> 0.506.X0.XXX 0.502.X1.XXX	
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана	Накладные, акты выполненных работ	Дата поставки товаров (выполнения работ,	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX 0.502.11.XXX	

	сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	(оказанных услуг), счета на оплату	оказания услуг), выставления счета		
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)				
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<p>На текущий финансовый период</p> <p>0.506.10.XXX 0.502.17.XXX</p> <p>На плановый период</p> <p>0.506.X0.XXX 0.502.X7.XXX</p>
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в	<p>На текущий финансовый период</p> <p>0.502.17.XXX 0.502.11.XXX</p> <p>На плановый период</p>

	(конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)				которых он будет исполнен	0.502.X7.XXX	0.502.X1.XXX
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	0.502.17.XXX	0.506.10.XXX
					<i>На плановый период</i>		
						0.502.X7.XXX	0.506.X0.XXX
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i>	0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>		
						0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года						

1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	0.502.21.XXX	0.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1 Обязательства, связанные с оплатой труда						
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211	0.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.213
2.2 Обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
				Экономия		
				способом «Красное сторно»	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
2.3.2	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с			Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	

	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	0.506.10.290	0.502.11.290
	2.3.3 Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	0.506.X0.290	0.502.X1.290
	2.3.4 Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	0.506.10.290	0.502.X1.290
			Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
			Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
3. Оплаченные обязательства					
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX

3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно» . 2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года	0.506.90.XXX 0.506.10.XXX	0.502.99.XXX 0.502.11.XXX
...						

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит

1	2	3	4	5	6	7
<i>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</i>						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ,			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

		подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)				
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	0.502.11.XXXX	0.502.12.XXXX

2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения

2.1 Денежные обязательства, связанные с оплатой труда						
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213
2.2 Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами						

2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX 0.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX 0.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденно перерасхода) отразить на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i> 0.502.11.XXX 0.502.12.XXX <i>Экономия</i> <i>способом «Красное сторно»</i> 0.502.11.XXX 0.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам				
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX 0.502.12.XXX

2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, агентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
...						

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:
– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:
 $З \text{ ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : Ч : 29,3$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{\text{пр}} : \text{ФОТ} \times 100$, где:

V – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

$V_{\text{пр}}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

**Перечень должностей сотрудников, ответственных
за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности**

Наименование бланка строгой отчетности	Ответственный
<i>Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам</i>	<i>Эксперт-бухгалтер</i>
<i>Бланки путевых листов</i>	<i>Эксперт-бухгалтер</i>
<i>бланки платежных квитанций по форме № 0504510</i>	<i>Эксперт-бухгалтер</i>

Приложение 14
к учетной политике для целей бухгалтерского учета
От 15.02.2018

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтети- ческий	аналити- ческий *			
		груп- па	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 концессии	в
	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

	104	0	8		Амортизация прочих основных средств
	104	0	9		Амортизация нематериальных активов
	104	2	9		Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения
	104	3	9		Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
	104	4	9		Амортизация прав пользования произведенными активами
	104	5	1		Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
	104	5	2		Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
	104	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

	105	0	9		Наценка на товары
Вложения нефинансовые активы	106	0	0		
	106	1	0	Вложения недвижимое имущество	
	106	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
	106	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	106	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды	
	106	9	0	Вложения имущество концедента	
	106	0	1		Вложения в основные средства
	106	0	2		Вложения в нематериальные активы
	106	0	3		Вложения в непроизведенные активы
	106	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,	1 0 9	0	0		

выполнение работ, услуг**					
	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	111	0	0		
	111	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
	111	4	1		Права пользования жилыми помещениями
	111	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	111	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	111	4	5		Права пользования транспортными средствами
	111	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным

	111	4	7		Права пользования биологическими ресурсами
	111	4	8		Права пользования прочими основными средствами
	111	4	9		Права пользования произведенными активами
Обесценение нефинансовых активов	114	0	0		
	114	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
	114	2	0	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
	114	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
	114	4	0	Обесценение прав пользования активами	
	114	0	1		Обесценение жилых помещений
	114	0	2		Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
	114	0	3		Обесценение инвестиционной недвижимости

114	0	4		Обесценение машин и оборудования
114	0	5		Обесценение транспортных средств
114	0	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
114	0	7		Обесценение биологических ресурсов
114	0	8		Обесценение прочих основных средств
114	0	9		Обесценение нематериальных активов
114	6	0	Обесценение произведенных активов	
114	6	1		Обесценение земли
114	6	2		Обесценение ресурсов недр
114	6	3		Обесценение прочих произведенных 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 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
	205	2	2		Расчеты по доходам от финансовой аренды
	205	2	3		Расчеты по доходам от платежей при использовании природными ресурсами

	205	2	4		Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
	205	2	6		Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
	205	2	7		Расчеты по доходам от дивидендов объектов инвестирования
	205	2	8		Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
	205	2	9		Расчеты по доходам от собственности
	205	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
	205	3	2		Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного

					медицинского страхования
	205	3	3		Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
	205	3	5		Расчеты по условным арендным платежам
	205	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
	205	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	205	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	205	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 произведенными 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
	205	8	3		Расчеты по субсидиям на иные цели
	205	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
	206	2	7		Расчеты по авансам по страхованию
	206	2	8		Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
	206	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

	206	5	3		Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
	206	6	1		Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
	206	6	2		Расчеты по авансам по пособиям социальной помощи населению
	206	6	3		Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	206	7	2		Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
	206	7	3		Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
	206	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 зарботной 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
	208	2	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	208	2	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	208	2	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
	208	2	4	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
	208	2	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	208	2	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	208	2	7	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
	208	2	8	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для

				целей капитальных вложений
	208	2	9	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
	208	3	1	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	208	3	2	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
	208	3	4	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	208	6	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	208	6	2	Расчеты с подотчетными

				лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
	208	6	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
	208	9	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
	208	9	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
	208	9	4	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
	208	9	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
	208	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	
	209	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
	209	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	2 0 9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	209	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	209	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
	209	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением

				страховых возмещений)
	209	4	5	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	209	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
	209	7	1	Расчеты по ущербу основным средствам
	209	7	2	Расчеты по ущербу нематериальным активам
	209	7	3	Расчеты по ущербу произведенным активам
	209	7	4	Расчеты по ущербу материальным запасам
	209	8	0	Расчеты по иным доходам
	209	8	1	Расчеты по недостаткам денежных средств
	209	8	2	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов

	209	8	9		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	210	0	0		
	210	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет**
	210	8	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	По видам поступлений**
	210	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	По видам поступлений**
	210	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	210	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	210	0	5		Расчеты с прочими дебиторам

	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
	302	2	7		Расчеты по страхованию
	302	2	8		Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
	302	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 муниципальным организациям
	3 0 2	4	2	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, исключением государственных 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 правительствам иностраных 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)
	302	9	5	Расчеты по другим экономическим санкциям
	302	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
	304	8	4		Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному**
	304	9	4		Консолидируемые расчеты иных прошлых лет**
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом**
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
	304	8	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному**
	304	9	6		Иные расчеты прошлых лет**
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**	По видам доходов
	401	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному**	По видам доходов

	401	1	9	Доходы прошлых финансовых лет**	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года**	По видам расходов
	401	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному**	По видам расходов
	401	2	9	Расходы прошлых финансовых лет**	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов**	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов**	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов**	По видам расходов
Результат по кассовым операциям бюджета	4 0 2	0	0		
	4 0 2	1	0	Поступления	По видам поступлений
	4 0 2	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	4 0 2	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому	

				исполнению бюджета	
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАН ИЕ РАСХОДОВ**	5 0 0	0	0		
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные годы (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***
	5 0 2	0	4		Авансовые денежные обязательства к исполнению***
	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**	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**	17
Выбытия денежных средств**	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление**	24

Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)**	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование**	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)**	27
Представленные субсидии на приобретение жилья****	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц**	30
Акции по номинальной стоимости	31
Активы в управляющих компаниях**	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВНЕДРЕНИЮ ФЕДЕРАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
АДМИНИСТРАЦИЯ ТБИССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТБИССКИЙ РАЙОН**

«ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА» Приказ МФ РФ от 31.12.2016 г. № 257н и «АРЕНДА» Приказ МФ РФ от 31.12.2016 г. № 258н

Наименование мероприятия	Ответственный	Срок реализации
1	2	3
1. Уточнение (разработка) правовых актов субъекта учета	Мельникова А.Б.	до 01 июня 2018г. на 01 января 2018г
1.1. Внесение изменений в приказ(ы) по утверждению учетной политики учреждения (субъекта учета): - уточнить рабочий план счетов; -отдельные положения по учетным процедурам (метод начисления амортизации, порядок определения стоимостных оценок объектов имущества, дополнительная детализация аналитического учета и др.); - порядок проведения инвентаризации.		
1.2.Внести изменения в положение об инвентаризационной комиссии, дополнив функцией: - определение состояния объекта (статус объекта и целевая функция).		
1.3. Под готовить приказ и провести (выборочную) инвентаризацию нефинансовых и финансовых активов по состоянию на 1 января 2018 года и на дату проведения инвентаризации в целях реализации мероприятий по применению и отражению в бухгалтерском учете положений ФС «Основные средства» и «Аренда».		
2. Основные мероприятия при проведении инвентаризации (ФС «Основные средства»)	Мельникова А.Б.	до 01 сентября 2018г. на 01 января

		2018г
<p>2.1.Инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подтвердить наличие объектов основных средств, отраженных на балансовых счетах: 010113000 «Сооружения - недвижимое имущество учреждения», 010133000 «Сооружения - иное движимое имущество учреждения», 010137000 «Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения», 010138000 «Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения»; - определить перечень объектов основных средств, не приносящих экономических выгод, не имеющих полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод; - определить перечень имущества, переданного в концессию; - определить имущество, находящееся на балансовом счете 010140000 «Основные средства - предметы лизинга» с целью распределения на счета основных средств 0101XX000; - выявить имущество, соответствующее критериям активов и находящееся в пользовании субъекта учета на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» на условиях: <ul style="list-style-type: none"> - лизинга по договорам, условиями которых субъект учета (лизингополучатель) не определен балансодержателем; - долгосрочной аренды с правом выкупа; - безвозмездном, бессрочном (постоянном) пользовании; - иных арендных отношений, относящихся к финансовой аренде. 		
<p>2.2. На дату проведения инвентаризации инвентаризационной комиссии необходимо запросить ведомости по движению инвентаризируемого имущества за истекший период 2018 года, в целях определения количества на 1 января 2018 года.</p>		
<p>3. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете субъекта учета</p>	Мельникова А.Б.	до 01 сентября 2018г. на 01 января 2018г

<p>3.1. По состоянию на 1 января 2018 г. без изменения балансовой стоимости в межотчетный период с использованием счета 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» на основании бухгалтерской справки (ф.0504833) перевести остатки на балансовых счетах: 010113000 «Сооружения - недвижимое имущество учреждения», 010133(23)000 «Сооружения - иное движимое имущество учреждения»,</p>		
<p>010137(27)000 «Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения», 010138(28)000 «Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения».</p> <p>010140000 «Основные средства - предметы лизинга» в группы: 010112000 «Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения»; 010132(22)000 «Нежилые помещения - иное движимое имущество учреждения»; 010137(27)000 «Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения»; 010138(28)000 «Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения»; 0101XX000 «Основные средства».</p>		

<p>3.2. Составить бухгалтерские справки (ф.0504833) по движению объектов основных средств за 2018 год с использованием исправительных записей «Красное сторно» с балансовых счетов:</p> <p>010113000 «Сооружения - недвижимое имущество учреждения»</p> <p>010133(23)000 «Сооружения - иное движимое имущество учреждения»</p> <p>010137(27)000 «Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения»</p> <p>010138(28)000 «Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения».</p> <p>в группы:</p> <p>010112000 «Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения»;</p> <p>010132(22)000 «Нежилые помещения - иное движимое имущество учреждения»;</p> <p>010137(27)000 «Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения»</p> <p>010138(28)000 «Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения».</p>		
<p>3.3. Провести анализ амортизационных отчислений, отраженных на балансовых счетах по состоянию на 1 января 2018 г. для перевода сложившихся сумм амортизации в межотчетный период с использованием счета 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» на основании бухгалтерской справки (ф.0504833) со счетов:</p>		

<p>010413000 «Амортизация сооружений — недвижимого имущества учреждения» 010433(23)000 «Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения» 010437(27)000 «Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения» 010438(28)000 «Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения», в группы: 010412000 «Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения», 010432(22)000 «Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения», 010437(27)000 «Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения», 010438(28)000 «Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения».</p>		
<p>3.4. Составить бухгалтерские справки (ф.0504833) для перевода сумм амортизации, сложившихся за 2018 год, с использованием исправительных записей «Красное сторно»: со счетов: 010413000 «Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения», 010433(23)000 «Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения», 010437(27)000 «Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения», 010438(28)000 «Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения» в группы: 010412000 «Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения», 010432(22)000 «Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения», 010437(27)000 «Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения», 010438(28)000 «Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения».</p>		
<p>3.5. Перевести объекты основных средств, числящиеся в лизинге и концессии по состоянию на 1 января 2018 года, на балансовые счета в порядке, установленном пунктом 3.1 настоящего плана.</p>		
<p>3.6. Перенести с балансового учета на забалансовый учет выявленные по состоянию на 01.01.2018 объекты ОС, не</p>		

<p>соответствующие критериям активов (не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод).</p> <p>Оформить бухгалтерские справки межотчетным периодом с применением счета 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».</p> <p>По сложившимся операциям за 2018 год (списание указанных объектов ОС) составить бухгалтерские справки с использованием исправительных записей «Красное сторно» по объектам ОС, переведенным с балансового учета на забалансовый учет.</p> <p>(согласование и уведомление ДИО не требуется, вся недвижимость в оперативном управлении)</p>		
<p>3.7. Бюджетным (автономным) учреждениям согласовать с учредителем и уточнить перечни ОЦЦИ в связи с переводом объектов основных средств между балансовыми счетами и списанием на забалансовый учет.</p>		
<p>3.8. В связи с изменением стоимостных критериев основных средств с 01.01.2018 проверить правильность отражения в учете по объектам ОС, приобретенным в 2018 году, стоимостью до 10 000 рублей, сделать исправительные записи (перевести на забалансовый учет). Доначислить амортизацию по объектам стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей. Данные операции оформить бухгалтерской справкой (ф.0504833)</p>		
<p>4. Основные мероприятия по ФС «Аренда». Приказ Минфина России от 31.12.2016 г № 258 н.</p>	<p>Мельникова А.Б.</p>	<p>до 01 октября 2018г.</p>

<p>4.1. Провести инвентаризацию объектов имущества, полученных (переданных) в пользование в соответствии с договорами, заключенными до 01.01.2018г. и действующими договорами со сроком действия как в 2018 году, так и в последующие годы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) с целью выявления объектов аренды, подлежащих отражению на балансовых и забалансовых счетах, 2) определения оставшихся сроков полезного использования объектов операционной аренды, 3) определения суммы обязательств по оплате арендных платежей с 01.01.2018 и до конца сроков использования. <p>Проведение такой инвентаризации осуществляет комиссия стороны, принимающей имущество с участием представителя передающей стороны.</p>		
<p>4.2. Инвентаризационной комиссии представить инвентаризационные ведомости имущества, находящегося на забалансовых счетах, договоры аренды, безвозмездного пользования и расчетов (счета 020521000, 030224000, 01,25,26).</p>		
<p>4.4. Разделить договоры и объекты учета по видам арендных отношений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - операционная аренда, - финансовая (неоперационная) аренда. 		
<p>4.5. Арендаторам письменно запросить справедливую стоимость по договорам безвозмездного пользования у собственника имущества (передающей стороны). Государственным и муниципальным уполномоченным органам по управлению и распоряжению имуществом и земельными ресурсами необходимо ежегодно определять стоимость квадратного метра государственного (муниципального) имущества в зависимости от территориальной расположенности для представления арендаторам.</p>		
<p>4.6. Операционная аренда для арендатора (принимающей стороны)</p>	<p>Мельникова А.Б.</p>	<p>до 01 октября 2018г. на 01 января 2018г</p>

<p>4.6.1. Составить бухгалтерские справки (ф.0504833) для отражения входящих остатков на 01.01.2018 в межотчетный период с использованием счета 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»:</p> <p>а) на сумму прав пользования объектами операционной аренды Дт 01114X000 «Право пользования имуществом», Кт 030224000 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом»;</p> <p>б) на выбытие (уменьшение) объектов в пользовании, ранее отраженных на счете 01 «Имущество, полученное в пользование».</p>		
<p>4.6.2. Осуществить сверку показателей по оплате арендных платежей на счетах санкционирования расходов, принимаемых объектов учета аренды на балансовые счета и объем отраженных бюджетных и денежных обязательств по итогам 2017 г. и последующие годы на счетах санкционирования 0502X1224, 0502X2224.</p> <p>Составить бухгалтерскую справку (ф.0504833) по счетам санкционирования расходов.</p>		
<p>4.6.3. Для учета движения объектов операционной аренды по договорам, заключенным с 01.01.2018 года, отразить: а) право пользования и обязательства на сумму арендных платежей за весь период аренды</p>		
<p>Дт 01114X 350 «Право пользования имуществом», Кт 030224730 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом»;</p> <p>б) сумму ежемесячных платежей (расчет амортизации в сумме арендных платежей) по договору Дт 040120224 Кт 01044X450, в) выбытие объектов с забалансового счета 01 «Имущество, полученное в пользование».</p>		
<p>4.7. Для арендодателя (передающей стороны):</p>	<p>Мельникова А.Б.</p>	<p>до 01 октября 2018г. на 01 января 2018г</p>

<p>4.7.1. Составить бухгалтерские справки (ф.0504833) для отражения входящих остатков на 01.01.2018 в межотчетный период:</p> <p>а) на сумму расчетов с пользователями имущества по арендным платежам за оставшиеся сроки действия договора (полезного использования): Дт 020521000 «Расчеты с плательщиками доходов от операционной аренды» Кт 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;</p> <p>б) одновременно в учете отразить объем ожидаемого дохода от арендных платежей: Дт 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» Кт 040140121 «Доходы будущих периодов по операционной аренде».</p>		
<p>4.7.2. Субъектам учета провести сверку прогнозных показателей по доходам, отраженным в ПФХД, в части арендных платежей с объемом ожидаемых доходов и при необходимости скорректировать.</p>		
<p>4.7.3. Провести сверку показателей балансовых счетов принимаемых к учету объектов аренды с данными забалансовых счетов 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».</p>		
<p>4.7.4. Отразить внутреннее перемещение объекта от материально-ответственного лица арендодателя (передающей стороны) к руководителю арендатора (принимающей стороны) Дт0101ХХ310 Кт0101ХХ310. Проверить наличие информации в инвентарной карточке о передаче имущества в рамках операционной аренды, при отсутствии сделать отметку о перемещении.</p>		
<p>4.7.5. Составить бухгалтерские справки (ф.0504833) на объем прогнозируемых доходов по дебету 050710(20,30,40,90)121 «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год за счет доходов от операционной аренды» и кредиту 050410(20,30,40,90)121 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год по доходам от операционной аренды».</p>		

<p>4.7.6. Проанализировать бухгалтерские записи по операциям 2018 года в части поступления доходов от операционной аренды с целью:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сторнирования поступивших доходов, отраженных по дебету счета 020521000 «Расчеты с плательщиками доходов от собственности» и кредиту 040110120 «Доходы от собственности», - отнесения вышеуказанных доходов на весь срок договора: по дебету счета 020521000 «Расчеты по доходам от операционной аренды» и кредиту 040140121 «Доходы будущих периодов по операционной аренде», с последующим отражением этих доходов по сроку уплаты по дебету 040140121 «Доходы будущих периодов от операционной аренды» и кредиту 040110121 «Доходы от операционной аренды». 		
<p>5. Договора безвозмездного пользования</p>	Мельникова А.Б.	до 01 октября 2018г.
<p>5.1. Для арендодателя (передающая сторона) составить бухгалтерские справки (ф.0504833) для отражения движения за 2018 г. по договорам безвозмездного пользования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по внутреннему перемещению объекта от материально-ответственного лица арендодателя (передающей стороны) к руководителю арендатора (принимающей стороны) при заключении договора Дт0101XX310 Кт0101XX310; - на сумму справедливой стоимости за весь срок пользования Дт 021005560 «Расчеты с прочими дебиторами» и Кт 040140121 «Доходы будущих периодов по операционной аренде», и одновременно Дт 0401502XX «Расходы будущих периодов» и Кт 021005660 «Расчеты с прочими дебиторами». - на сумму признаваемых расходов за месяц (ежемесячных расчетных сумм) Дт 0401202XX Кт 0401502XX; - на сумму признаваемых доходов за месяц (ежемесячных расчетных сумм) Дт 040140121 Кт 040110121; - отразить показатели передаваемых объектов учета аренды на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». 		

<p>5.2. Для арендополучателя (принимающая сторона) составить бухгалтерские справки (ф.0504833) для отражения движения за 2018 г. по договорам безвозмездного пользования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по справедливой стоимости на весь срок договора Дт 0111ХХ350 Кт 040140182, - на сумму признаваемых доходов за месяц (ежемесячных расчетных сумм) Дт 040140182 Кт 040110182, - на сумму признаваемых расходов за месяц - амортизации (ежемесячных расчетных сумм) Дт 0401202ХХ Кт 01044Х450, <p>-отразить (проверить) показатели передаваемых объектов учета аренды на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».</p>		
	Мельникова А.Б.	до 01 сентября 2018г.
<p>6. Финансовая (неоперационная) аренда</p> <p>6.1. Проведение инвентаризации объектов имущества, полученных (переданных) в пользование в соответствии с договорами, заключенными до 1 января 2018 года и действующими договорам со сроком действия как в 2017 году, так и в годы, следующие за ним с целью:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) определить оставшиеся сроки полезного использования объектов финансовой (неоперационной) аренды (оставшиеся сроки пользования объектами имущества, оставшиеся сроки выкупа имущества); 2) определить суммы обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объектов (начиная с 2018 года и до завершения сроков использования объектов аренды); 		
<p>6.2. Сформировать бухгалтерскую справку (ф.0504833) для отражения входящих остатков по объектам учета финансовой (неоперационной) аренды по состоянию на 01.01.2018 в межотчетный период с применением счета 1 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» на сумму оставшихся обязательств:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по кредиту 01085Х410 «Нефинансовые активы, составляющие казну» - по дебету 01045Х410 «Амортизация имущества, составляющего казну» (при наличии). 		

<p>6.3. Проверить правильность отражения сумм обязательств по указанному имуществу на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».</p>		
<p>6.4. Проверить сумму, отраженную на 01.01.2018 на счете 020522000 и сделать доначисление в межотчетный период с применением счета 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» на сумму оставшихся обязательств: по дебету 020522560 «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды» и по кредиту 040140122 «Доходы будущих периодов от финансовой аренды».</p>		
<p>6.5. Внести исправления в ранее составленные бухгалтерские записи по указанной операции за 2018 год методом «Красное сторно»: по дебету 020521560 «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности» и кредиту 040110120 «Доходы от собственности» с отражением в учете: по дебету 020522560 «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды» и кредиту 040140122 «Доходы будущих периодов от финансовой аренды». Составить бухгалтерские записи по признанию доходов по финансовой аренде (права пользования активом) доходами 2018 года на поступившую сумму: по дебету 040140122 «Доходы будущих периодов от финансовой аренды» и кредиту 040110122 «Доходы от финансовой аренды».</p>		
<p>6.6. Составить бухгалтерские записи на операции досрочного погашения (прекращения) обязательств по договору учета финансовой (неоперационной) аренды методом «Красное сторно»: Дт 020522560 Кт 040140122 с уменьшением забалансовых счетов: 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».</p>		

7. В части применения счета 010103000 «Инвестиционная недвижимость» определить, что передача части имущества в аренду (с разрешения собственника), находящегося у учреждения на праве оперативного управления, полученное им для выполнения возложенных на него учредителем функций, не является объектом инвестиционной недвижимости.		
8. Изменение валюты баланса в связи с изменением плана счетов и бюджетной классификации	Мельникова А.Б.	до 01 июня 2018г.
8.1. Провести анализ входящих остатков на 01.01.2018 и оборотов 2018 года в соответствии с Сопоставительной таблицей кодов бюджетной классификации, применяемых в 2017 году к кодам бюджетной классификации, применяемых в 2018 и 2019 году и Сопоставительной таблицей изменений счетов Единого плана счетов, применяемых в 2017 - 2018 годах (Инструкция № 157н): - по доходам (поступлениям): 020521000, 020531000, 020541000, 020581000, 020930000, 020940000, 020980000; - по расходам (выбытиям): 020691000, 020891000, 030291000; - по невыясненным поступлениям, требующим уточнения, перенести остатки по состоянию на 01.01.2018 г. на балансовом счете 020582000 на счет 020581000 и обороты текущего года по уточнению невыясненных поступлений прошлых лет на счета 021082000, 021092000.		
8.2. Составить бухгалтерскую справку по переносу остатков в межотчетный период с использованием счета 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».		
8.3. По оборотам 2018 года, по каждой операции с детализацией, сделать «Красное сторно» и отразить с применением новых счетов с детализацией КОСГУ в соответствии с новым планом счетов (Инструкция № 157н)		
8.4. В связи с внесенными изменениями в Указания о порядке применения бюджетной классификации (приказ от 01.07.2013 №65н) необходимо обороты по счету 0 104 00 перевести с КОСГУ 410 на КОСГУ 411 «Амортизация основных средств», при этом первоначальная стоимость будет на КОСГУ 310 (выбытие 410), то есть при выбытии (поступлении) образуются два потока по КОСГУ 410(310) и 411		

Начальник финансового отдела

Мельникова Анна Борисовна

Об учетной политике для целей налогового учета

Раздел 1. Общие положения

1.1. Установить организацию, форму и способы ведения налогового учета на основании действующих нормативных и разъяснительных документов:

- Налоговый кодекс РФ (Часть I), утвержденный Федеральным законом от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ (в редакции от 14.11.2017 г. №323-ФЗ);
- Налоговый кодекс РФ (Часть II), утвержденный Федеральным законом от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ (в редакции от 30.10.2017 г. №304-ФЗ);
- Законы о налогах и сборах субъектов Российской Федерации, принятые в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

При организации учета в части начисления и уплаты страховых взносов, учитывать изменения, внесенные законом от 03.07.2016 г. № 243-ФЗ (глава 34 Налогового кодекса РФ). Взносы на травматизм продолжать начислять и уплачивать в ФСС.

1.2. Установить, что налоговый учет осуществляется и налоговая отчетность формируется главным бухгалтером администрации.

1.3. Установить компьютерную технологию учетной информации, организовав ведение налогового учета с использованием программного обеспечения «Налогоплательщик» через СБИС.

1.4. Регистры налогового учета и технология обработки учетной информации разрабатываются и в случае необходимости пересматриваются и дополняются главным бухгалтером; указанные правила подлежат обязательному утверждению руководителем организации и оформляются дополнительными приложениями к учетной политике в течение отчетного года.

Раздел 1. Налог на имущество

4.1. Выделить как отдельную группу и учитывать обособленно движимое имущество, принятое с 1 января 2018 года на учет в качестве основных средств. При формировании декларации по налогу на имущество обратить внимание, что указанное движимое имущество не признается объектом налогообложения.

Основание: п.25 ст.381 Налогового кодекса РФ.

Раздел 2. Транспортный налог

- 4.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.
Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».
- 4.2. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из госреестра в соответствии с законодательством России.

Раздел 6. Земельный налог

6.1 Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

6.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

6.3. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.