



РАСПОРЯЖЕНИЕ ТШӦКТӦМ

от 25 декабря 2018 года
с.Куниб, Республика Коми

№ 35-р

Об утверждении Учетной политики для
целей бюджетного учета

Во исполнение Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ и приказа Минфина РФ от 01 декабря 2010 года № 157н:

1. Утвердить Учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению к настоящему распоряжению и ввести ее в действие с 01 января 2019 года.

2. Довести до всех работников администрации документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главного бухгалтера администрации сельского поселения «Куниб».

Глава сельского поселения

Ф.А. Морозов

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика администрации сельского поселения «Куниб» (далее – Учетная политика) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка (сокращение)
Администрация	Администрация сельского поселения «Куниб»

1. Общие положения

1.1. Администрация является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

1.2. Бюджетный учет ведется бухгалтерией Администрации во главе с главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей работе должностными инструкциями. Работники бухгалтерии подчиняются главному бухгалтеру.

Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер (основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

1.3. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию администрации необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Администрации.

1.4. Всем должностным лицам Администрации запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству

Российской Федерации, правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации.

1.5. Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию активов в Администрации создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается ежегодно отдельным распоряжением руководителя.

1.6. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в Администрации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным распоряжением руководителя.

1.7. Хранение первичных документов и регистров бюджетного учета Администрации осуществляется в течение сроков, установленных разделом 4.1 Учетной политики, Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

1.8. В случае обнаружения пропажи, порчи или несанкционированного уничтожения первичных учетных документов и (или) регистров бюджетного учета в Администрации сотрудники Администрации сообщают об этом руководителю Администрации и главному бухгалтеру.

Главный бухгалтер и заместитель руководителя Администрации в тот же день готовят совместный доклад главе сельского поселения об утрате, порче, несанкционированном уничтожении первичных учетных документов, регистров учета Администрации. На основании доклада главного бухгалтера и заместителя руководителя Администрации глава сельского поселения действует в соответствии с п.16 Инструкции № 157-н.

1.9. Администрацией при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности) (основание: п. 21 Инструкции № 157н):

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

«3» - средства во временном распоряжении.

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов (основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н):

- «Смета» – для бюджетного учета и учета заработной платы;
- «СУФД» – для администрирования доходов.

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия Администрации ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда.

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

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности (основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»):

- еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Смета» на внешний носитель;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

3. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, приведенным в приложении 3 к настоящей Учетной политике.

3.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, администрация использует (основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»):

- самостоятельно разработанные формы;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

3.3. Администрация использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к настоящей Учетной политике согласно приказа № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно (основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3.4. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- автоматизированный бюджетный учет Администрации как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы «Смета»;
- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «СВОД-смайт»;
- свод годовой, квартальной бюджетной отчетности ГРБС – с применением программы «СВОД-смайт»;
- информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства осуществляется в системе СУФД - с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

3.5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке (основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н):

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- 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 зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

3.6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по счетам (основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н):

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;

- КБК 1.302.96 «Расчеты по иным расходам».

3.7. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляется главная книга.

3.8. В деятельности Администрации используются следующие бланки строгой отчетности (основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н):

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

3.9. Особенности применения первичных документов:

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

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

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

3.10. Для сверки данных аналитического и синтетического учета составляются:

- оборотная ведомость (ф. 0504035) по счетам учета нефинансовых активов – ежемесячно;

- оборотная ведомость (ф. 0504036) по счетам учета финансовых активов и обязательств – ежемесячно.

3.11. Утвердить право подписи финансовых документов на получение товарно-материальных ценностей имеет право глава сельского поселения, заместитель руководителя, главный бухгалтер, ведущий специалист или лицо, на то уполномоченное на период временного отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность, отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет).

4. План счетов

4.1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов согласно приложению 1 настоящей Учетной политике, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н (основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

5.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле согласно приложения 4 к настоящей Учетной политике (основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

5.2. Основные средства.

5.2.1. Администрация учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

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

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

Компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, могут учитываться отдельно в качестве материальных запасов.

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства»).

5.2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков (основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н):

- 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 2 – 4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
- 5 – 6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
- 7 – 10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

5.2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской 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.

5.2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств (основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства»):

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

5.2.6. 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.

5.2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств (основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства»):

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

5.2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом (основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства»):

- линейным методом – на все объекты основных средств.

5.2.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства»).

5.2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» № 257н.

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

5.2.12. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 5.2.2 настоящей Учетной политики.

5.2.13. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

5.3. Материальные запасы.

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

5.3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости (основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

5.3.3. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу, но не выше норм, установленных распоряжением Администрации (основание: п. 108 Инструкции N 157н).

5.2.7. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным распоряжением Администрации.

5.2.8. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно распоряжением Администрации (основание: Методические рекомендации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р).

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

5.3.5. 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).

5.3.6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по балансовой стоимости запасных частей и других комплектующих, 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 КБК 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 (основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н):

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

5.3.7. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из (основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»):

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

5.4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

5.4.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5.5. Расчеты по доходам.

5.5.1. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

5.5.2. Администрация администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

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

5.6. Расчеты с подотчетными лицами.

5.6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения Администрации или служебной записки, согласованной с главой поселения. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

5.6.2. Администрация выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного распоряжения Администрации. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

5.6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 60 000 (Шестьдесят тысяч) руб.

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

5.6.4. 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.

5.6.5. При направлении сотрудников (служащих) Администрации в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения главы поселения, оформленного распоряжением (основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729).

Проездные документы, приобретенные электронно, должны быть оформлены проездным документом (посадочным талоном) в бумажной форме. При наличной оплате электронного билета предоставляется документ, подтверждающий оплату проезда (оформленный бланк строгой отчетности или чек контрольно-кассовой техники, при оплате билета с использованием платежной карты – чек контрольно-кассовой техники). Оплата электронного билета посредством платежной (банковской) карты, владельцем которой сотрудник не является, не допускается.

Выдача или перечисление денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу по данному коду бюджетной классификации.

5.6.6. По возвращении из командировки сотрудник (служащий) представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней (основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749).

5.6.7. Право на получение сумм под отчет на хозяйственно-операционные и командировочные расходы имеют:

№ п/п	Должность
1	Глава сельского поселения
2	Заместитель руководителя

3	Ведущий специалист
4	Главный бухгалтер
5	Бухгалтер, инженер
6	Делопроизводитель
7	Водитель

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам (служащим), с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

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

5.7. Расчеты с дебиторами.

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

5.8. Расчеты по обязательствам.

5.8.1. К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (КБК 1.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000);
- 4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК 1.303.45.000).

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

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

5.9. Дебиторская и кредиторская задолженность.

5.9.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов в порядке, установленном распоряжением главного администратора доходов бюджета и НК. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной в порядке, установленном распоряжением главного администратора доходов бюджета (основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

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

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

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

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

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору) (основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

5.10. Финансовый результат.

5.10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды (основание: пункт 25 Стандарта «Аренда»).

5.10.2. Администрация осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год:

- на междугородные переговоры – по фактическому расходу, услуги по доступу в Интернет – по тарифу.

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

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

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 распоряжением Администрации (основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

5.11. Санкционирование расходов.

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств.

5.12. События после отчетной даты.

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 5 к настоящему Положению.

6. Инвентаризация имущества и обязательств

6.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в приложении 6 к настоящей Учетной политике.

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 (основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Администрация осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Администрацией;

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

7.2. Внутренний финансовый контроль в Администрации осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- глава поселения, заместитель руководителя администрации;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии.

7.3. Положение о внутреннем финансовом контроле, о комиссии и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 4 к настоящей Учетной политике (основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

8. Бюджетная отчетность

8.1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

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

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

9.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения Администрации.

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

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

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

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

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

9.4. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности администрации, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов администрации;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах администрации: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Администрации с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы Администрации;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Администрации.

9.5. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта глава поселения и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

9.6. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

9.7. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – главе поселения, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

10. Учетная политика для целей налогового учета

10.1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в Администрации является главный бухгалтер. Ведение налогового учета в Администрации осуществляет бухгалтерия учреждения (основание: ст. 313 НК РФ.)

10.2. Администрация применяет общую систему налогообложения (основание: ст. 313 НК РФ).

10.3. Налоговый учет в Администрации ведется автоматизированным способом с применением программы АС Смета (основание: ст. 313 НК РФ).

10.4. Администрацией используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи (основание: ст. 80 НК РФ).

10.5. Налог на добавленную стоимость – Администрация имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика с исчислением и уплатой налога ст.145 НК РФ, з-н от 29.05.2002г.№ 57-ФЗ.

10.6. Налог на имущество – уплачивается ежеквартально.

10.7. Транспортный налог – уплачивается ежеквартально.

10.8. Страховые взносы, налог на доходы с физических лиц:

- бухгалтерия ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплачиваемых физическим лицам, а также страховых взносов на обязательное пенсионное и медицинское страхование, относящихся к ним по каждому физическому лицу, в пользу

которого осуществляются выплаты, в индивидуальных карточках учета по форме утвержденной МНС России.

10.9. В Положение об Учетной политике могут вноситься изменения, утвержденные распоряжениями Администрации о внесении изменений в действующую Учетную политику Администрации, в случае изменения действующего законодательства РФ, а также в случае существенных изменений способов ведения бюджетного учета, либо условий деятельности Администрации.

Рабочий план счетов

Наименование счета	Номер счета <*>
1. Нефинансовые активы	
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 101 34 310
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 101 34 410
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 101 36 310
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 101 36 410
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 101 38 310
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 101 38 410
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 104 34 410
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 104 36 410
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 104 38 410
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 105 34 340
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 105 34 440
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 105 36 340
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 105 36 440
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ 1 106 31 310
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ 1 106 31 410
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КРБ 1 106 34 310

Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КРБ 1 106 34 410
2. Финансовые активы	
Поступление денежных средств во временное распоряжение учреждения на лицевой счет в органе казначейства	КИФ 3 201 11 510
Выбытие денежных средств, находящихся во временном распоряжении учреждения, с лицевого счета в органе казначейства	КИФ 3 201 11 610
Поступление денежных средств по бюджетной деятельности в кассу учреждения	КИФ 1 201 34 510
Выбытие денежных средств по бюджетной деятельности из кассы учреждения	КИФ 1 201 34 610
Поступление денежных документов, приобретенных за счет бюджетной деятельности, в кассу учреждения	КРБ 1 201 35 510
Выбытие денежных документов, приобретенных за счет бюджетной деятельности, из кассы учреждения	КРБ 1 201 35 610
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности по бюджетной деятельности	КДБ 1 205 21 560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности по бюджетной деятельности	КДБ 1 205 21 660
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг по бюджетной деятельности	КДБ 1 209 31 560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг по бюджетной деятельности	КДБ 1 209 31 660
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ 1 205 51 560
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ 1 205 51 660
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам	КДБ 1 205 81 560
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам	КДБ 1 205 81 660
Увеличение дебиторской задолженности по иным невыясненным поступлениям	КДБ 1 205 82 560
Уменьшение дебиторской задолженности по иным невыясненным поступлениям	КДБ 1 205 82 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	КРБ 1 206 21 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	КРБ 1 206 21 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам,	КРБ 1 206 25 560

услугам по содержанию имущества	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 206 25 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	КРБ 1 206 26 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	КРБ 1 206 26 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	КРБ 1 206 31 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	КРБ 1 206 31 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ 1 206 34 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ 1 206 34 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	КРБ 1 206 91 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	КРБ 1 206 91 660
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КРБ 1 206 51 560
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КРБ 1 206 51 660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	КРБ 1 208 12 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	КРБ 1 208 12 660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	КРБ 1 208 21 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	КРБ 1 208 21 660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ 1 208 25 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ 1 208 25 660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	КРБ 1 208 26 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	КРБ 1 208 26 660

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	КРБ 1 208 31 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	КРБ 1 208 31 660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	КРБ 1 208 34 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	КРБ 1 208 34 660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	КРБ 1 208 91 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	КРБ 1 208 91 660
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	КДБ 1 209 34 560
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	КДБ 1 209 34 660
Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	КДБ 1 209 41 560
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	КДБ 1 209 41 660
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	КДБ 1 209 71 560
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	КДБ 1 209 71 660
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	КРБ 1 209 74 560
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	КРБ 1 209 74 660
Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств по бюджетной деятельности	КИФ 1 209 81 560
Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств по бюджетной деятельности	КИФ 1 209 81 660
Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств по средствам во временном распоряжении	КИФ 3 209 81 560
Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств по средствам во временном распоряжении	КИФ 3 209 81 660
Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных документов	КИФ 1 209 82 560
Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных документов	КИФ 1 209 82 660
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет	КДБ 1 210 02 130

доходам от оказания платных услуг	
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам принудительного изъятия	КДБ 1 210 02 140
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам по бюджетной деятельности	КДБ 1 210 03 560
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам по бюджетной деятельности	КДБ 1 210 03 660
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам во временном распоряжении	КИФ 3 210 03 560
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам во временном распоряжении	КИФ 3 210 03 660
3. Обязательства	
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	КРБ 1 302 11 730
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	КРБ 1 302 11 830
Увеличение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	КРБ 1 301 11 710
Уменьшение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	КРБ 1 301 11 810
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	КРБ 1 302 12 730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	КРБ 1 302 12 830
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 302 13 730
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 302 13 830
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	КРБ 1 302 21 730
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	КРБ 1 302 21 830
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	КРБ 1 302 22 730
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	КРБ 1 302 22 830
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	КРБ 1 302 23 730
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным	КРБ 1 302 23 830

услугам	
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 302 25 730
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 302 25 830
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	КРБ 1 302 26 730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	КРБ 1 302 26 830
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	КРБ 1 302 31 730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	КРБ 1 302 31 830
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	КРБ 1 302 34 730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	КРБ 1 302 34 830
Увеличение кредиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КРБ 1 302 51 730
Уменьшение кредиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КРБ 1 302 51 830
Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам	КРБ 1 302 91 730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам	КРБ 1 302 91 830
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц	КРБ 1 303 01 730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц	КРБ 1 303 01 830
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ 1 303 02 730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ 1 303 02 830
Увеличение кредиторской задолженности по уплате в бюджет пеней, штрафов и иных санкций	КРБ 1 303 15 730
Уменьшение кредиторской задолженности по уплате в бюджет пеней, штрафов и иных санкций	КРБ 1 303 15 830
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет - государственной пошлины	КРБ 1 303 25 730

Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет - государственной пошлины	КРБ 1 303 25 830
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ 1 303 06 730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ 1 303 06 830
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ 1 303 07 730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ 1 303 07 830
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ 1 303 10 730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ 1 303 10 830
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК 3 304 01 730
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК 3 304 01 830
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ 1 304 03 730
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ 1 304 03 830
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате	КРБ 1 304 05 211
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам	КРБ 1 304 05 212
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 304 05 213
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи	КРБ 1 304 05 221
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам	КРБ 1 304 05 222
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по коммунальным услугам	КРБ 1 304 05 223
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 304 05 225

Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам	КРБ 1 304 05 226
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам	КРБ 1 304 05 290
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств	КРБ 1 304 05 310
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов	КРБ 1 304 05 340
4. Финансовый результат	
Доходы от собственности	КДБ 1 401 10 12-1 401 10 12А
Доходы от оказания платных услуг	КДБ 1 401 10 131-1 401 10136
Доходы от сумм принудительного изъятия	КДБ 1 401 10 140
Доходы от операций с активами	КДБ 1 401 10 172
Чрезвычайные доходы от операций с активами	КДБ 1 401 10 173
Доходы от поступлений поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ 1 401 10 151
Прочие доходы	КДБ 1 401 10 180
Расходы по заработной плате	КРБ 1 401 20 211
Расходы по прочим выплатам	КРБ 1 401 20 212
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	КРБ 1 401 20 213
Расходы на услуги связи	КРБ 1 401 20 221
Расходы на транспортные услуги	КРБ 1 401 20 222
Расходы на коммунальные услуги	КРБ 1 401 20 223
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	КРБ 1 401 20 225
Расходы на прочие работы, услуги	КРБ 1 401 20 226
Расходы на прочие работы, услуги	КРБ 1 401 20 226
Расходы на перечисление другим бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КРБ 1 401 20 251
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	КРБ 1 401 20 271
Расходование материальных запасов	КРБ 1 401 20 272
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	КРБ 1 401 20 273
Прочие расходы	КРБ 1 401 20 291-1 401

	20296
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	КБК 1 401 30 000
Резервы предстоящих расходов по заработной плате	КРБ 1 401 60 211
Резервы предстоящих расходов по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 401 60 213
5. Санкционирование расходов	
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по заработной плате	КРБ 1 501 13 211
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по прочим выплатам	КРБ 1 501 13 212
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 501 13 213
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по услугам связи	КРБ 1 501 13 221
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по транспортным услугам	КРБ 1 501 13 222
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по коммунальным услугам	КРБ 1 501 13 223
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 501 13 225
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам	КРБ 1 501 13 226
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по прочим расходам	КРБ 1 501 13 290
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по приобретению основных средств	КРБ 1 501 13 310
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов	КРБ 1 501 13 340
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по заработной плате	КРБ 1 501 15 211
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по прочим выплатам	КРБ 1 501 15 212
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 501 15 213
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего	КРБ 1 501 15 221

финансового года по услугам связи	
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по транспортным услугам	КРБ 1 501 15 222
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по коммунальным услугам	КРБ 1 501 15 223
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 501 15 225
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по прочим работам, услугам	КРБ 1 501 15 226
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по прочим расходам	КРБ 1 501 15 290
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по приобретению основных средств	КРБ 1 501 15 310
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по приобретению материальных запасов	КРБ 1 501 15 340
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по заработной плате	КРБ 1 501 23 211
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по прочим выплатам	КРБ 1 501 23 212
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 501 23 213
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по услугам связи	КРБ 1 501 23 221
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по транспортным услугам	КРБ 1 501 23 222
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по коммунальным услугам	КРБ 1 501 23 223
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 501 23 225
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам	КРБ 1 501 23 226
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по прочим расходам	КРБ 1 501 23 290
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по приобретению основных средств	КРБ 1 501 23 310

Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов	КРБ 1 501 23 340
Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, по заработной плате	КРБ 1 501 25 211
Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, по прочим выплатам	КРБ 1 501 25 212
Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 501 25 213
Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, по услугам связи	КРБ 1 501 25 221
Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, по транспортным услугам	КРБ 1 501 25 222
Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, по коммунальным услугам	КРБ 1 501 25 223
Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 501 25 225
Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, по прочим работам, услугам	КРБ 1 501 25 226
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего первого года, следующего за текущим, по прочим расходам	КРБ 1 501 25 290
Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, по приобретению основных средств	КРБ 1 501 25 310
Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, по приобретению материальных запасов	КРБ 1 501 25 340
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по заработной плате	КРБ 1 501 33 211
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по прочим выплатам	КРБ 1 501 33 212
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 501 33 213
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по услугам связи	КРБ 1 501 33 221
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по транспортным услугам	КРБ 1 501 33 222
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по коммунальным	КРБ 1 501 33 223

услугам	
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 501 33 225
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам	КРБ 1 501 33 226
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по прочим расходам	КРБ 1 501 33 290
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по приобретению основных средств	КРБ 1 501 33 310
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов	КРБ 1 501 33 340
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, по заработной плате	КРБ 1 501 35 211
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, по прочим выплатам	КРБ 1 501 35 212
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 501 35 213
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, по услугам связи	КРБ 1 501 35 221
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, по транспортным услугам	КРБ 1 501 35 222
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, по коммунальным услугам	КРБ 1 501 35 223
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 501 35 225
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, по прочим работам, услугам	КРБ 1 501 35 226
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго первого года, следующего за текущим, по прочим расходам	КРБ 1 501 35 290
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, по приобретению основных средств	КРБ 1 501 35 310
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, по приобретению материальных запасов	КРБ 1 501 35 340
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным, получателей бюджетных средств по заработной плате	КРБ 1 501 43 211

Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным, получателей бюджетных средств по прочим выплатам	КРБ 1 501 43 212
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 501 43 213
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным, получателей бюджетных средств по услугам связи	КРБ 1 501 43 221
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным, получателей бюджетных средств по транспортным услугам	КРБ 1 501 43 222
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным, получателей бюджетных средств по коммунальным услугам	КРБ 1 501 43 223
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным, получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 501 43 225
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным, получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам	КРБ 1 501 43 226
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным, получателей бюджетных средств по прочим расходам	КРБ 1 501 43 290
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным, получателей бюджетных средств по приобретению основных средств	КРБ 1 501 43 310
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным, получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов	КРБ 1 501 43 340
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным, по заработной плате	КРБ 1 501 45 211
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным, по прочим выплатам	КРБ 1 501 45 212
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным, по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 501 45 213
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным, по услугам связи	КРБ 1 501 45 221
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным, по транспортным услугам	КРБ 1 501 45 222
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным, по коммунальным услугам	КРБ 1 501 45 223
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года,	КРБ 1 501 45 225

следующего за очередным, по работам, услугам по содержанию имущества	
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным, по прочим работам, услугам	КРБ 1 501 45 226
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего второго года, следующего за очередным, по прочим расходам	КРБ 1 501 45 290
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным, по приобретению основных средств	КРБ 1 501 45 310
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным, по приобретению материальных запасов	КРБ 1 501 45 340
Принятые обязательства на текущий финансовый год по заработной плате	КРБ 1 502 11 211
Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам	КРБ 1 502 11 212
Принятые обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 502 11 213
Принятые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи	КРБ 1 502 11 221
Принятые обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам	КРБ 1 502 11 222
Принятые обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам	КРБ 1 502 11 223
Принятые обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 502 11 225
Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам	КРБ 1 502 11 226
Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам	КРБ 1 502 11 290
Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств	КРБ 1 502 11 310
Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов	КРБ 1 502 11 340
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по заработной плате	КРБ 1 502 12 211
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам	КРБ 1 502 12 212
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 502 12 213

Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по услугам связи	КРБ 1 502 12 221
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам	КРБ 1 502 12 222
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам	КРБ 1 502 12 223
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 502 12 225
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам	КРБ 1 502 12 226
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам	КРБ 1 502 12 290
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств	КРБ 1 502 12 310
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов	КРБ 1 502 12 340
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по заработной плате	КРБ 1 502 21 211
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по прочим выплатам	КРБ 1 502 21 212
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 502 21 213
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по услугам связи	КРБ 1 502 21 221
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по транспортным услугам	КРБ 1 502 21 222
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по коммунальным услугам	КРБ 1 502 21 223
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 502 21 225
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по прочим работам, услугам	КРБ 1 502 21 226
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по прочим расходам	КРБ 1 502 21 290
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по приобретению основных средств	КРБ 1 502 21 310
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по приобретению материальных запасов	КРБ 1 502 21 340
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за	КРБ 1 502 22 211

текущим, по заработной плате	
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим, по прочим выплатам	КРБ 1 502 22 212
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим, по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 502 22 213
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим, по услугам связи	КРБ 1 502 22 221
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим, по транспортным услугам	КРБ 1 502 22 222
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим, по коммунальным услугам	КРБ 1 502 22 223
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим, по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 502 22 225
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим, по прочим работам, услугам	КРБ 1 502 22 226
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим, по прочим расходам	КРБ 1 502 22 290
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим, по приобретению основных средств	КРБ 1 502 22 310
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим, по приобретению материальных запасов	КРБ 1 502 22 340
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим, по заработной плате	КРБ 1 502 31 211
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим, по прочим выплатам	КРБ 1 502 31 212
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим, по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 502 31 213
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим, по услугам связи	КРБ 1 502 31 221
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим, по транспортным услугам	КРБ 1 502 31 222
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим, по коммунальным услугам	КРБ 1 502 31 223
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим, по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 502 31 225
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим, по прочим работам, услугам	КРБ 1 502 31 226
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим, по прочим расходам	КРБ 1 502 31 290

Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим, по приобретению основных средств	КРБ 1 502 31 310
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим, по приобретению материальных запасов	КРБ 1 502 31 340
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим, по заработной плате	КРБ 1 502 32 211
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим, по прочим выплатам	КРБ 1 502 32 212
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим, по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 502 32 213
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим, по услугам связи	КРБ 1 502 32 221
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим, по транспортным услугам	КРБ 1 502 32 222
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим, по коммунальным услугам	КРБ 1 502 32 223
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим, по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 502 32 225
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим, по прочим работам, услугам	КРБ 1 502 32 226
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим, по прочим расходам	КРБ 1 502 32 290
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим, по приобретению основных средств	КРБ 1 502 32 310
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим, по приобретению материальных запасов	КРБ 1 502 32 340
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным, по заработной плате	КРБ 1 502 41 211
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным, по прочим выплатам	КРБ 1 502 41 212
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным, по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 502 41 213
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным, по услугам связи	КРБ 1 502 41 221
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным, по транспортным услугам	КРБ 1 502 41 222
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным, по коммунальным услугам	КРБ 1 502 41 223
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным,	КРБ 1 502 41 225

по работам, услугам по содержанию имущества	
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным, по прочим работам, услугам	КРБ 1 502 41 226
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным, по прочим расходам	КРБ 1 502 41 290
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным, по приобретению основных средств	КРБ 1 502 41 310
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным, по приобретению материальных запасов	КРБ 1 502 41 340
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным, по заработной плате	КРБ 1 502 42 211
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным, по прочим выплатам	КРБ 1 502 42 212
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным, по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 502 42 213
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным, по услугам связи	КРБ 1 502 42 221
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным, по транспортным услугам	КРБ 1 502 42 222
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным, по коммунальным услугам	КРБ 1 502 42 223
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным, по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 502 42 225
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным, по прочим работам, услугам	КРБ 1 502 42 226
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным, по прочим расходам	КРБ 1 502 42 290
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным, по приобретению основных средств	КРБ 1 502 42 310
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным, по приобретению материальных запасов	КРБ 1 502 42 340
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи	КРБ 1 502 17 221
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам	КРБ 1 502 17 222
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам	КРБ 1 502 17 223
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по	КРБ 1 502 17 225

работам, услугам по содержанию имущества	
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам	КРБ 1 502 17 226
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам	КРБ 1 502 17 290
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств	КРБ 1 502 17 310
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов	КРБ 1 502 17 340
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим, по услугам связи	КРБ 1 502 27 221
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим, по транспортным услугам	КРБ 1 502 27 222
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим, по коммунальным услугам	КРБ 1 502 27 223
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим, по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 502 27 225
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим, по прочим работам, услугам	КРБ 1 502 27 226
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим, по прочим расходам	КРБ 1 502 27 290
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим, по приобретению основных средств	КРБ 1 502 27 310
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим, по приобретению материальных запасов	КРБ 1 502 27 340
Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим, по услугам связи	КРБ 1 502 37 221
Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим, по транспортным услугам	КРБ 1 502 37 222
Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим, по коммунальным услугам	КРБ 1 502 37 223
Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим, по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 502 37 225
Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим, по прочим работам, услугам	КРБ 1 502 37 226
Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим, по прочим расходам	КРБ 1 502 37 290
Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим, по приобретению основных средств	КРБ 1 502 37 310

Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим, по приобретению материальных запасов	КРБ 1 502 37 340
Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным, по услугам связи	КРБ 1 502 47 221
Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным, по транспортным услугам	КРБ 1 502 47 222
Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным, по коммунальным услугам	КРБ 1 502 47 223
Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным, по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 502 47 225
Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным, по прочим работам, услугам	КРБ 1 502 47 226
Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным, по прочим расходам	КРБ 1 502 47 290
Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным, по приобретению основных средств	КРБ 1 502 47 310
Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным, по приобретению материальных запасов	КРБ 1 502 47 340
Отложенные обязательства на текущий финансовый год по заработной плате	КРБ 1 502 19 211
Отложенные обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 502 19 213
6. Забалансовые счета	
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Программное обеспечение с неисключительными лицензионными правами	27

Унифицированные формы первичных учетных документов

№ п/п	код формы	Наименование формы документа
1	0306001	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)
2	0306002	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств
3	0306003	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)
4	0306004	Акт о списании автотранспортных средств
5	0306030	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)
6	0306031	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)
7	0306032	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств
8	0306033	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)
9	0310001	Приходный кассовый ордер
10	0310002	Расходный кассовый ордер
11	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
12	0315004	Акт о приемке материалов
13	0315006	Требование-накладная
14	0315007	Накладная на отпуск материалов на сторону
15	0340001	Путевой лист легкового автомобиля
16	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
17	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
18	0504230	Акт о списании материальных запасов
19	0504401	Расчетно-платежная ведомость
20	0504403	Платежная ведомость
21	0504417	Карточка-справка
22	0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы
23	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
24	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
25	0504514	Кассовая книга
26	0504805	Извещение
27	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
28	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами по межбюджетным расчетам
29	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
30	0504833	Справка
31	0504835	Акт о результатах инвентаризации

32	0301053	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения работы
33	0301024	Командировочное удостоверение
34	0504049	Авансовый отчет

График документооборота.

Первичный документ	Составление документа				Представление и проверка			Сроки сдачи в архив	Примечание
	Кто составляет	Кол-во экземпляров	Когда составляется	Кто подписывает, утверждает	Когда предоставляется в бухгалтерию	Кому предоставляется	Кто проверяет		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Табель учета рабочего времени (форма 0504421)	глава поселения, зам. руководителя	1	в течение месяца	глава поселения, зам. руководителя	1 числа следующего месяца	главный бухгалтер	главный бухгалтер	до 10 апреля следующего года	Применяются для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником организации, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду
Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения работы (форма 0301053)	работником, ответственным за прием выполненных работ	1	на следующий день после выполнения работ	глава поселения	1 числа следующего месяца	главный бухгалтер	главный бухгалтер	до 10 апреля следующего года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма 0504425)	главный бухгалтер	1	после подписания приказа о предоставлении отпуска (форма Т-6)	глава поселения	на следующий день	главный бухгалтер	главный бухгалтер	до 10 апреля следующего года	Денежные средства (отпускные) выдаются за 3 дня до отпуска работника
Расчетно-платежная ведомость (форма 0504401)	главный бухгалтер	1	до 5 числа следующего месяца	глава поселения, главный бухгалтер	до 5 числа следующего месяца	главный бухгалтер	главный бухгалтер	до 10 апреля следующего года	
Путевой лист легкового автомобиля (форма 0340001)	глава поселения	1	в начале дня	глава поселения	в конце дня	бухгалтер	бухгалтер	до 10 апреля следующего года	Используется для учета работ, выполненных водителем на транспортных работах. Выпуск автомобиля из гаража на транспортные работы без путевого листа не допускается
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210)	материально-ответственное лицо	1	в течение месяца	глава поселения	в последний день месяца	бухгалтер	главный бухгалтер, бухгалтер	до 10 апреля следующего года	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Командировочное удостоверение (форма 030024)	глава поселения	1	в момент принятия решения о направлении сотрудника в командировку	глава поселения	вместе с авансовым отчетом	бухгалтер	главный бухгалтер	до 10 апреля следующего года	
Авансовый отчет (форма N 0504049)	подотчетное лицо	1	после окончания командировки и т.д.	гл. бухгалтер, глава поселения	в течение 3-х дней	бухгалтер	главный бухгалтер	до 10 апреля следующего года	

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством РФ (Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению») и Уставом Администрации. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в Администрации.

1.2. Целями внутреннего финансового контроля являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности Администрации, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение распоряжений и постановлений Администрации;
- выполнение бюджетной сметы расходов Администрации;
- сохранность имущества Администрации.

1.3. Задачами внутреннего контроля являются:

• установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бюджетном учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

• установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

• соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;

• анализ системы внутреннего контроля Администрации, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.4. Внутренний контроль в Администрации должен основываться на следующих принципах:

• принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;

• принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

• принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

• принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

• принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.5. При осуществлении мероприятий внутреннего контроля лица, его проводящие, могут использовать:

- общенаучные методические приемы контроля (анализ, синтез, индукцию, дедукцию, редукцию, аналогию, моделирование, абстрагирование, эксперимент и др.);
- эмпирические методические приемы контроля (инвентаризацию, контрольные замеры работ, контрольные запуски оборудования, формальную и арифметическую проверки, встречную проверку, способ обратного счета, метод сопоставления однородных фактов, служебное расследование, экспертизы различных видов, сканирование, логическую проверку, письменный и устный опросы и др.);
- специфические приемы смежных экономических наук (приемы экономического анализа, экономико-математические методы, методы теории вероятностей и математической статистики).

1.6. Внутренний контроль в Администрации могут осуществлять:

- комиссия по внутреннему контролю в составе согласно приложению 1 к настоящему Положению;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности Администрации.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в Администрации осуществляется в формах предварительного, текущего и последующего контроля.

2.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляют глава поселения, заместитель руководителя, главный бухгалтер. В рамках предварительного контроля проводятся следующие действия:

- контроль за составлением финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.). Данные действия осуществляются главой поселения, главным бухгалтером;
- их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) главой поселения и главным бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая главой поселения и главным бухгалтером.

2.1.2. Текущий контроль заключается в проведении повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, осуществлении мониторингов целевого расходования средств местного бюджета, оценке эффективности и результативности расходования средств бюджета для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей Администрации.

В ходе текущего контроля осуществляются следующие мероприятия:

- 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 у подотчетных лиц полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе главным бухгалтером и бухгалтером Администрации.

2.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля в Администрации создается инвентаризационная комиссия, состав

которой ежегодно утверждается распоряжением Администрации. Состав комиссии может меняться.

Методами последующего контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная ревизия кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств;
- документальные проверки (ревизии) завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности Администрации.

Система контроля состояния бюджетного (бухгалтерского) учета включает в себя проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения распоряжений и постановлений Администрации;
- сохранности финансовых и нефинансовых активов Администрации.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок согласно приложения 2 к настоящему Положению. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной планом проверок, утвержденным главой поселения.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского 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.

2.3. 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 служебных записок на имя главы поселения, которые могут содержать перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, который подписывается всеми членами комиссии и направляется с сопроводительной служебной запиской главе поселения. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программу проверки (утверждается главой поселения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, 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 Администрации, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют главе поселения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.5. По результатам проведения проверки главный бухгалтер Администрации (или лицо, уполномоченное главой поселения) разрабатывает план мероприятий по устранению

выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков, и ответственных лиц, который утверждается главой поселения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует главу поселения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин неисполнения.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- глава поселения и его заместитель;
- инвентаризационная комиссия.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами Администрации, в том числе организационно-распорядительными документами Администрации и должностными инструкциями работников.

4. Права и обязанности субъектов контроля

4.1. В ходе осуществления внутреннего финансового контроля субъекты контроля имеют право:

- на доступ к документам, базам данных и регистрам, непосредственно связанным с вопросами проведения контрольного мероприятия;
- на получение информации по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;
- на получение от должностных лиц учреждения письменных объяснений по вопросам, входящим в программу контрольного мероприятия;
- на беспрепятственный допуск (с соблюдением установленного порядка) во все служебные помещения субъекта внутреннего контроля;
- на расширение круга направлений (вопросов) проверки в случае необходимости такого расширения при выполнении основного задания.

4.2. Субъекты контроля обязаны:

- обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;
- исполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями;
- соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства РФ;
- обеспечивать сохранность и возврат полученных в объекте внутреннего контроля оригиналов документов;
- соблюдать конфиденциальность полученной информации в связи с исполнением должностных обязанностей;
- оформлять материалы проверки в соответствии с установленными требованиями.

5. Ответственность

5.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках своей компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главу поселения.

5.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

6. Оценка состояния системы финансового контроля

6.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в Администрации осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых главой поселения.

6.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляются комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет главе поселения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и (в случае необходимости) разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются главой поселения.

7.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, эти статьи утрачивают силу и преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Комиссия по внутреннему контролю

Председатель комиссии: Глава сельского поселения

Члены комиссии: Главный бухгалтер

Заместитель руководителя администрации

План проведения ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности

№ п/п	Наименование проверяемого вопроса (объекта проверки)	Проверяемый период	Срок проведения	Ответственное лицо
1	Проверка сохранности денежных средств и бланков строгой отчетности	Месяц	Ежемесячно в последний рабочий день месяца	Председатель комиссии по внутреннему контролю
2	Проверка правильности расчетов с бюджетом, налоговыми органами, внебюджетными фондами и контрагентами	Месяц	Ежемесячно в последний рабочий день месяца	Главный бухгалтер
3	Соблюдение установленного порядка выдачи авансов под отчет	Квартал	Ежеквартально в последний рабочий день месяца	Главный бухгалтер
4	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Полугодие	Раз в полугодие по состоянию на 1 января и 1 июля	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация активов	Год	Ежегодно перед составлением годовых отчетных форм	Главный бухгалтер

[1] Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утв. Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила отражения в учете событий после отчетной даты.

1.2. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности администрации и имел место в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

1.3. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Администрация вела свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникновении после отчетной даты, но до даты подписания отчетности хозяйственных условий, в которых Администрация вела свою деятельность и которые оказывают существенное влияние на показатели, отражаемые в отчетных формах.

1.4. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания главой поселения (уполномоченным им лицом).

2. Факты хозяйственной жизни, признаваемые событиями после отчетной даты

2.1. Событиями, подтверждающими существование на отчетную дату (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых Администрация вела свою деятельность, являются:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть); признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед Администрацией, числящейся на конец отчетного года;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или факта нарушения законодательства при осуществлении организацией деятельности, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2.2. Событиями, свидетельствующими о возникновении после отчетной даты (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых Администрация вела свою деятельность, являются:

- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
- действия органов государственной власти (национализация и т. п.).

3. Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете учреждения

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

3.2. Событие, наступившее после отчетной даты, признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Администрации.

3.3. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах Администрации на счетах бухгалтерского учета либо путем раскрытия соответствующей информации в пояснительной записке (ф. 0503760).

3.4. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах Администрации отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Администрация вела свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых она осуществляет свою деятельность.

3.5. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Администрация вела свою деятельность (события, поименованные в п. 2.1 Положения), отражаются в учете заключительными оборотами отчетного периода (посредством счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов») до даты подписания годовых форм бухгалтерской отчетности на 31 декабря года отчетного периода. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

После составления отчетных форм в учете производится сторнировочная (или обратная) запись, произведенная для отражения события после отчетной даты (операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833)).

3.6. События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Администрация ведет свою деятельность (события, поименованные в п. 2.2 Положения), раскрываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760). При этом на счетах бухгалтерского учета в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском учете не производятся. Информация, раскрываемая в пояснительной записке (ф. 0503760), должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, Администрация должна указать это.

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств (далее – Порядок) разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;
- Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28.09.2000 № 731;
- Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29.08.2001 № 68н.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Администрации, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество Администрации независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств Администрации.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации издается распоряжение Администрации, создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Персональный состав инвентаризационной комиссии утверждает глава поселения.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации согласно приложения к настоящему Порядку.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании распоряжения Администрации.

2.3. 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.

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

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

2.6. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов) проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- 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).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. Инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в приборах, оборудовании и других изделиях, производится одновременно с инвентаризацией этих материальных ценностей в сроки, устанавливаемые для инвентаризации Графиком.

2.12. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.12.1. 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.

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

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

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000.

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 главой поселения.

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.

Распоряжение Администрации создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно с 1 октября по декабрь	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	На последний день отчетного месяца, ежеквартально	Месяц Квартал
4	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно с 1 октября по декабрь	Год
5	Обязательства (кредиторская задолженность):		
	– с подотчетными лицами	Ежегодно на 1 декабря	Год
	– с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 декабря	Год
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя