РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОКАМАЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

РЫБИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.06.2023 с. Малая Камала № 17-п

Об утверждении Учетной политики администрации Малокамалинского сельсовета для целей бюджетного учета

В соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/70103036/entry/0) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", [Приказом](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDE4C4BBB23d1R3M) Минфина России от 01.12.2010 № 157н, [Приказом](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE091C5079A654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDE4C4BBB23d1R3M) Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, приведения в соответствие с действующим законодательством:

1. Утвердить Учетную политику администрации Малокамалинского сельсовета  для целей бюджетного учета, согласно приложению.

2. Отменить постановление Администрации Малокамалинского сельсовета от 02.02.2014 г. № 2-п «Об учетной политике в части организации бухгалтерского учета в администрации Малокамалинского сельсовета».

3. Постановление вступает в силу после опубликования в печатном издании «Сельские новости» и применяется к правоотношениям, возникшим с 1 января 2023 года.

Глава сельсовета А. Ю. Гильгенберг

Приложение

к постановлению № 17-п от 05.06.2023 г.

**Положение**

об Учетной политике Администрации Малокамалинского сельсовета Рыбинского района Красноярского края сельсовета для целей бюджетного учета

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- [Бюджетным кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/12112604/entry/0) Российской Федерации;

- [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/70103036/entry/0) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);

- [федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов](https://internet.garant.ru/#/document/77847277/entry/0) и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;

- [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/0) Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкции № 157н);

- [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/12181735/entry/0) Минфина России от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция № 174н);

- [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/0) Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ № 52н);

- [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/12184447/entry/0) Минфина России от 25.03.2011 № 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";

- [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/71835192/entry/0) Минфина России от 29.11.2017 № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

- [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/0) Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее – Приказ № 61н);

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

1.2. Администрация Малокамалинского сельсовета Рыбинского района Красноярского края (далее – администрация Малокамалинского сельсовета) является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

1.3. Ведение бухгалтерского учета возложено на главного специалиста-финансиста администрации Малокамалинского сельсовета.

1.4. Форма ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности определяется как автоматизированная, с применением единой комплексной компьютерной программы: заработная плата и бухгалтерский учет с применением компьютерной техники. Бухгалтерский учет ведется в программе 1С: «Бухгалтерия 8.2» , начисление заработной платы ведется в программе 1С: «Зарплата и кадры».

1.5. Ведение кассовых операций возложено на главного специалиста-финансиста администрации Малокамалинского сельсовета.

1.6. В Администрации действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение 1).

- инвентаризационная комиссия (Приложение 2).

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными распоряжениями Главы сельсовета.

Устанавливается следующий норматив (кворум), при котором решение комиссии по поступлению и выбытию активов признается правомочным: 2/3 от общего числа членов комиссии.

2. Правила документооборота

* 1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 3 к настоящей учетной политике.
	2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, Администрация использует унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.
	3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 4.
	4. Для оформления фактов хозяйственной жизни используются следующие формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом № 52н;

- утвержденные Приказом № 52н, содержащие дополнительные реквизиты;

- утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях в связи с отсутствием организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов. Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется вручную

2.5. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

- главная книга заполняется и распечатывается на бумажном носителе в последний день года;

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

2.6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по счетам;

- 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 несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

- КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

Журналы операций подписываются главным специалистом по ведению бухгалтерского учета и ведущим специалистом сектора экономики и финансов, составившим журнал операций.

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

2.8. Особенности применения первичных документов.

2.8.1. В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени, установленные Правилами трудового распорядка.

При заполнении Табеля ([ф. 0504421](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2210)) применяются следующие дополнительные условные обозначения:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Код |
| Продолжительность работы в выходные и нерабочие, праздничные дни | РВ |
| Фактически отработанные часы | Ф |
| Ежегодный основной оплачиваемый отпуск | О |
| Временная нетрудоспособность с назначением пособия согласно законодательству | Б |
| Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка | У |
| Нерабочие дни с сохранением заработной платы | НОД |
| Рабочие выходные и праздничные дни | РП |
| Работа в ночное время | н |
| Приостановление действия трудового договора на период мобилизации | ПД |
| Оплачиваемые нерабочие дни | он |
| Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику с разрешения работодателя | до |

2.8.2. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403), путем перечисления заработной платы на банковские карты сотрудников «МИР».

Расчеты по отпускам оформляются в Записке-расчете (ф. 0504425), утвержденной Приказом № 52н.

Главный специалист-финансист выдает расчетный листок за день или в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

2.8.3. Унифицированная форма "Акт о приеме - передаче нефинансовых активов" (ф. 05040101) используется при:

- приобретении нефинансовых активов, в том числе основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей;

- безвозмездной передаче нефинансовых активов, в том числе контрагентам, не относящимся к бюджетной сфере;

- безвозмездном получении нематериальных активов от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;

- безвозмездном получении основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;

- передаче в пользование объектов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах.

В случае поступления основных средств поля передающей стороны не заполняются.

В случае выбытия основных средств поля получающей стороны не заполняются.

Акт о приеме-передаче (ф. 0504101) применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов.

2.8.4. В Администрации Малокамалинского сельсовета основные средства списываются по акту о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104).

2.8.5. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется "Акт о выявленных дефектах оборудования" по [форме ОС № 16](https://internet.garant.ru/#/document/12129903/entry/14000), утв. [Постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/12129903/entry/0) Госкомстата России от 21.01.2003 № 7.

2.8.6. При ведении Инвентарной карточки в виде электронного документа (регистра) копии формируются на бумажных носителях.

2.8.7. Унифицированная форма "Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения" используется при выдаче на нужды учреждения материальных запасов, в том числе нормируемых, которые согласно положениям настоящей Учетной политики отнесены к потребляемым.

2.8.8. Унифицированная форма "Акт о списании материальных запасов" используется при списании на нужды учреждения нормируемых и иных материальных запасов, которые согласно положениям настоящей Учетной политики не отнесены к потребляемым.

2.8.9. Унифицированная форма "Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2060)) используется при:

- списании мягкого инвентаря;

- списании однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью свыше 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно;

- выбытии объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно с забалансового учета.

1. **План счетов.**
	1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.
	2. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.
2. **Основные средства**
	1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.
	2. Начисление амортизации осуществляется линейным методом на объекты основных средств.
	3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 рублей каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.
	4. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- компьютерное и периферийное оборудование - системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

* 1. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам. Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.
	2. Отдельными инвентарными объектами являются локальная вычислительная сеть, принтеры, сканеры.
	3. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:
* в эксплуатации;
* в запасе;
* на консервации;
* получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
* передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде).
	1. Уникальный инвентарный номер состоит из 10 знаков и присваивается в порядке:

- 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.

4.9. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером или инвентарный номер обозначается путем прикрепления к инвентарному объекту жетона. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

4.10. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности): площади, объему, весу, иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.11. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, Администрация Малокамалинского сельсовета объединяет такие части для определения суммы амортизации.

4.12. 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.

4.13. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

4.14. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

4.15. При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.

1. **Нематериальные активы**
	1. Нематериальные активы (НМА) - это результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, на которые у учреждения есть исключительные права.
	2. Нематериальным признается нефинансовый актив многоразового или постоянного использования, подходящий под следующие условия:

- предназначен для получения прибыли в будущем;

- не имеет физического выражения;

- его можно отделить от других объектов как самостоятельную единицу;

- имеет срок службы (предположительный срок применения) более 12 месяцев;

- не планируется его дальнейшая перепродажа;

- имеются документы, подтверждающие фактическое существование актива и право на его использование;

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

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

5.4. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

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

# Непроизведенные активы

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

## Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете (номер и наименование счета), если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;

- объект не имеет полезного потенциала;

- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

## 6.3. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

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

1. Материальные запасы
	1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.
	2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.
	3. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.
	4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются на основании распоряжения Минтранса от 06.04.2018г. № НА-51-р, [норм](https://internet.garant.ru/#/document/12159439/entry/1000) расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р и утверждаются распоряжением Главы Малокамалинского сельсовета.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением Администрации Малокамалинского сельсовета.

* 1. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

# Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы.

## Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

* 1. В учреждении ведется одна Кассовая книга ([ф. 0504514](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2260)) автоматизированным способом.
	2. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражаются на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно согласно датам совершения операций.

## В составе денежных документов учитываются:

* почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
* проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
* проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно;
* талоны (сервисные карты) на нефтепродукты.

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

1. Расчеты с подотчетными лицами.
	1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно отчету.

Дата отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

* 1. Нумерация отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.
	2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".
	3. На счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с сотрудниками учреждения. Расчеты с физическими лицами, отношения с которыми оформлены в рамках гражданско-правовых договоров, осуществляются на основании таких договоров и учитываются на счетах 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".
	4. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 30 000 (тридцать тысяч) рублей.
	5. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка.
	6. 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.
	7. При направлении сотрудников Администрации Малокамалинского сельсовета в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Администрации Малокамалинского сельсовета № 44-п от 02.11.2022 г. По возвращении из командировки сотрудник (служащий) представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.
	8. Сотрудники, получающие возмещение уже понесенных ими расходов, представляют на имя Главы сельсовета заявление о выдаче денежных средств на возмещение ранее понесенных расходов, а также авансовый отчет с приложением первичных отчетных документов.
	9. Отчеты с подотчетным лицам брошюруются в хронологическом порядке и отражаются в Журнале операций № 3 «Расчеты с подотчетными лицами».
1. **Расчеты с различными дебиторами и кредиторами.**
	1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.
	2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.
	3. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.
	4. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов [(ф. 0504051)](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD59B8BD54C4BBB23d1R3M).
	5. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD59B8BD54C4BBB23d1R3M)).
	6. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD59B8BD54C4BBB23d1R3M)).
	7. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD59B8BD54C4BBB23d1R3M)).
	8. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.
	9. Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется в разрезе каждого получателя.
	10. В Табеле учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD79986DA4C4BBB23d1R3M)) отражаются фактические затраты рабочего времени. Расчет и выплата заработной платы за декабрь производится на основании предварительного Табеля учета использования рабочего времени и рассматривается в качестве оценочного значения. На основании корректировочного Табеля, представленного в течение трёх рабочих дней очередного года, в учете отражается уточнение начисленных сумм последним днем отчетного года
	11. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв. Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.
	12. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года. Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учета резерва) "Резерв по сомнительной задолженности".

# Финансовый результат

* 1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;

- выплату отпускных;

- неравномерно производимый ремонт основных средств.

11.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

11.3. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

11.4. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

11.5. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

11.6. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

## 11.7. Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, ведется в порядке, установленном главным администратором средств бюджета.

1. **Санкционирование расходов.**
	1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО). Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет. К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).
	2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

 - протокола конкурсной комиссии;

 - бухгалтерской справки (ф. 0504833).

* 1. Учет обязательств осуществляется на основании:

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

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

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

- исполнительного листа, судебного приказа;

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

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

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

* 1. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);

- расчетной ведомости (ф. 0504402);

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;

- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- авансового отчета;

- справки-расчета;

- счета, счета-фактуры;

- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);

- универсального передаточного документа;

- чека;

- квитанции;

- исполнительного листа, судебного приказа;

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

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

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

1. **Забалансовый учет.**
	1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).
	2. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;

- вкладыши в трудовые книжки.

* 1. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;

- задолженность по авансам;

- задолженность подотчетных лиц;

- задолженность по недостачам.

* 1. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;

- аккумуляторы;

- шины, диски;

- карбюраторы;

- коробки передач;

- фары.

* 1. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке (ф. 0504054).
	2. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" невостребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению Главы сельсовета, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

* 1. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта. Аналитический учет на счете 21 ведется по видам имущества.
	2. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143).
1. **Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.**

Внутренний финансовый контроль в Администрации Малокамалинского сельсовета передан контрольно-счетному органу Рыбинского района Помимо соглашения в ходе своей деятельности осуществляют внутренний контроль в рамках своих полномочий:

- Глава сельсовета;

- специалисты администрации сельсовета;

- иные должностные лица администрации Малокамалинского сельовета в соответствии со своими обязанностями.

1. **Бюджетная отчетность.**
	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).
	2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками администрации Малокамалинского сельсовета и их оттоками.
	3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день ее представления.
	4. Правила отражения и признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности учреждения событий после отчетной даты установлены согласно приложению № 6.
2. **Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения или главного специалиста-финансиста**
	1. При смене руководителя или главного специалиста-финансиста передача дел производится на основании распоряжения главы сельсовета или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел;

- лицо, ответственное за сдачу дел;

- лицо, ответственное за прием дел;

- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел;

- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов;

- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

* 1. Передача дел оформляется актом. В акте, в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;

- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;

- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;

- список отсутствующих документов;

- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;

- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, электронных ключей, сертификатов и т.п.;

- дата, на которую составлен акт приема-передачи дел.

* 1. Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также подписями других лиц, участвующих в процессе приема-передачи дел.

Приложение № 1

к Положению об Учетной политике

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

## Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом главы сельсовета.

## Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

## Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

## Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

## Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

## Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

## Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

## Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

## Принятие решений по поступлению активов

## В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

## Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

## Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

## В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств [(ф. 0504103)](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69D8EDD4C4BBB23d1R3M). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств [(ф. 0504103)](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69D8EDD4C4BBB23d1R3M).

## Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCE890C4009338499B9D4E29600D213292d3R9M);

- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) [(ф. 0504207)](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C30D9338499B9D4E29600D213292d3R9M);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) [(ф. 0504220)](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C0059338499B9D4E29600D213292d3R9M).

## В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

## Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

1. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

## В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

## Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

## Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

## В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

## Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69F88DF4C4BBB23d1R3M);

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) [(ф. 0504104)](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69D86DD4C4BBB23d1R3M);

- Акт о списании транспортного средства [(ф. 0504105)](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69A89D84C4BBB23d1R3M);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря [(ф. 0504143)](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69B8ADB4C4BBB23d1R3M);

- Акт о списании материальных запасов [(ф. 0504230)](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD79D8FD84C4BBB23d1R3M).

## Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

## До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

1. Принятие решений по вопросам обесценения активов

## При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

## Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

## Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

## В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

## Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

## В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

## Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Приложение № 2

к Положению об Учетной политике

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.

1. Организация проведения инвентаризации

## Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

##  Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя.

##  Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

##  Распорядительный акт о проведении инвентаризации [(форма № ИНВ-22)](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE9CC60ECE3241C2914C2E6F5A2C20d9R5M) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (далее - журнал [(форма № ИНВ-23)](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE9CC70ECE3241C2914C2E6F5A2C20d9R5M)).

##  В распорядительном акте о проведении инвентаризации [(форма № ИНВ-22)](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE9CC60ECE3241C2914C2E6F5A2C20d9R5M) указываются:

## - наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

## - даты начала и окончания проведения инвентаризации;

## - причина проведения инвентаризации.

##  Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

##  Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

##  До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на (дата) ". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

##  Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

##  С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

## Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

## Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

## Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

## На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

1. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

## 2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

## 2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

## 2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

## 2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

## 2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

## 2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

## 2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

1. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

## 3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

3.2. Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

1. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений.

## На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации [(ф. 0504092)](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE90C20D9338499B9D4E29600D213292d3R9M). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

##  По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

##  По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;

- оприходованию излишков;

- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

## 4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации [(ф. 0504835)](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C10D9338499B9D4E29600D213292d3R9M). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации [(ф. 0504092)](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE90C20D9338499B9D4E29600D213292d3R9M).

## 4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Постоянно действующая инвентаризационная комиссия

Председатель комиссии: Глава сельсовета.

Члены комиссии:

- Главный специалист-финансист;

- Специалист I категории;

- Сторож администрации;

- Уборщик служебных помещений.

Приложение № 3

к Положению об Учетной политике

График документооборота

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименованиедокумента | Создание документа | Обработка |
| Ответственный за оформление | Срок сдачи  | Исполнитель | Срок исполнения |
| 1. Распоряжение о приеме работника на работу | Специалист 1 категории | День издания | Главный специалист-финансист | День издания |
| 2. Распоряжение о представлении отпуска работнику | Специалист 1 категории | За 5 рабочих дней до отпуска | Главный специалист-финансист | За 3 рабочих дня до ухода в отпуск |
| 3. Распоряжение об увольнении работника | Специалист 1 категории | Не менее, чем за 3 рабочих дня до увольнения | Главный специалист-финансист | День увольнения |
| 4. Табель учета использования рабочего времени | Специалист 1 категории | До 31 числа текущего месяца | Главный специалист-финансист | До 2 числа следующего за текущим месяцем |
| 1. Листок временной нетрудоспособности
 | Специалист 1 категории | В течение 10 дней после сдачи работником | Главный специалист-финансист | В течение 3 дней, после подачи заявления работником о выплате пособия |
| 1. Распоряжение на командировку
 | Специалист 1 категории | Не менее чем за 3 рабочих дня до отъезда в командировку | Главный специалист-финансист | Не менее чем за 1 рабочий день до отъезда в командировку |
| 1. Накладные, акты, счета, счета-фактуры
 | Контрагент | Дата визы руководителя к оплате | Главный специалист-финансист | В течение 3 рабочих дней с момента поступления документа |
| 1. Возврат командировочных расходов
 | Материально-ответственное лицо | В течении 3-х рабочих дней по возвращении из командировки | Главный специалист-финансист | По мере поступления |
| 1. Документы по приходу и расходу материалов

Ведомость на списание | Материально-ответственное лицо | В последний рабочий день месяца или 1-ый день следующего месяца | Главный специалист-финансист | По мере поступления |

Приложение № 4

к Положению об Учетной политике

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Должность, Ф. И. О. | Наименованиедокументов | Примечание |
| 1 | Глава Малокамалинского сельсовета | Все документы | - |
| 2 | Главный специалист-финансист | Платежные документы, приходные и расходные кассовые ордера, отчет кассира | - |
| 3 | Специалист 1 категории | Табель учета рабочего времени | - |

Приложение № 5

к Положению об Учетной политике

Рабочий план счетов

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| код |
| аналити-ческий по БК | вида деятель-ности | синтетического счета | аналити-ческий по КОСГУ |
| объекта учета | группы | вида |
| номер разряда счета |
| 1 - 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24-26 |
| 1 | 2 |
|  БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА |
| Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | КЭК |
| Основные средства | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | КЭК |
| Основные средства - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | КЭК |
| Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | КЭК |
| Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | КЭК |
| Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | КЭК |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 2 | КЭК |
| Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 2 | КЭК |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 2 | КЭК |
| Основные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | КЭК |
| Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 4 | КЭК |
| Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 4 | КЭК |
| Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 4 | КЭК |
| Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 5 | КЭК |
| Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 5 | КЭК |
| Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 5 | КЭК |
| Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | КЭК |
| Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | КЭК |
| Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | КЭК |
| Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 8 | КЭК |
| Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 8 | КЭК |
| Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 8 | КЭК |
| Непроизведенные активы | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 0 | 0 | КЭК |
| Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 0 | КЭК |
| Земля - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 1 | КЭК |
| Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 1 | КЭК |
| Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 1 | КЭК |
| Амортизация | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 0 | 0 | КЭК |
| Амортизация недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 0 | КЭК |
| Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 1 | КЭК |
| Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 1 | КЭК |
| Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 2 | КЭК |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 2 | КЭК |
| Амортизация иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 0 | КЭК |
| Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 4 | КЭК |
| Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 4 | КЭК |
| Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 5 | КЭК |
| Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 5 | КЭК |
| Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 6 | КЭК |
| Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 6 | КЭК |
| Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 8 | КЭК |
| Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 8 | КЭК |
| Амортизация имущества, составляющего казну | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 5 | 0 | КЭК |
| Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 5 | 1 | КЭК |
| Уменьшение стоимости недвижимого имущества в составе имущества казны за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 5 | 1 | КЭК |
| Амортизация движимого имущества в составе имущества казны | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 5 | 2 | КЭК |
| Уменьшение стоимости движимого имущества в составе имущества казны за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 5 | 2 | КЭК |
| Материальные запасы  | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 0 | 0 | КЭК |
| Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 0 | КЭК |
| Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 3 | КЭК |
| Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 3 | КЭК |
| Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 4 | КЭК |
| Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 4 | КЭК |
| Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 4 | КЭК |
| Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 5 | КЭК |
| Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 5 | КЭК |
| Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 5 | КЭК |
| Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 | КЭК |
| Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 | КЭК |
| Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 | КЭК |
| Вложения в нефинансовые активы | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 0 | 0 | КЭК |
| Вложения в недвижимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 0 | КЭК |
| Вложения в основные средства - недвижимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 1 | КЭК |
| Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 1 | КЭК |
| Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 1 | КЭК |
| Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 3 | КЭК |
| Увеличение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 3 | КЭК |
| Уменьшение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 3 | КЭК |
| Вложения в иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 0 | КЭК |
| Вложения в основные средства - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 1 | КЭК |
| Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 1 | КЭК |
| Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 1 | КЭК |
| Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 3 | КЭК |
| Увеличение вложений в непроизведенные активы - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 3 | КЭК |
| Уменьшение вложений в непроизведенные активы - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 3 | КЭК |
| Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 4 | КЭК |
| Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество  | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 4 | КЭК |
| Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество  | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 4 | КЭК |
| Нефинансовые активы имущества казны  | 0 | 0 | 1 | 0 | 8 | 0 | 0 | КЭК |
| Нефинансовые активы, составляющие казну | 0 | 0 | 1 | 0 | 8 | 5 | 0 | КЭК |
| Недвижимое имущество, составляющее казну | 0 | 0 | 1 | 0 | 8 | 5 | 1 | КЭК |
| Увеличение стоимости недвижимого имущества, составляющего казну | 0 | 0 | 1 | 0 | 8 | 5 | 1 | КЭК |
| Уменьшение стоимости недвижимого имущества, составляющего казну | 0 | 0 | 1 | 0 | 8 | 5 | 1 | КЭК |
| Движимое имущество, составляющее казну | 0 | 0 | 1 | 0 | 8 | 5 | 2 | КЭК |
| Увеличение стоимости движимого имущества, составляющего казну | 0 | 0 | 1 | 0 | 8 | 5 | 2 | КЭК |
| Уменьшение стоимости движимого имущества, составляющего казну | 0 | 0 | 1 | 0 | 8 | 5 | 2 | КЭК |
| Непроизведенные активы, составляющие казну | 0 | 0 | 1 | 0 | 8 | 5 | 5 | КЭК |
| Увеличение стоимости непроизведенных активов, составляющих казну | 0 | 0 | 1 | 0 | 8 | 5 | 5 | КЭК |
| Уменьшение стоимости непроизведенных активов, составляющих казну | 0 | 0 | 1 | 0 | 8 | 5 | 5 | КЭК |
| Раздел 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | КЭК |
| Денежные средства | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | КЭК |
| Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 0 | КЭК |
| Денежные средства в кредитной организации | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 2 | 0 | КЭК |
| Денежные средства в кассе учреждения | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 0 | КЭК |
| Средства на счетах бюджета | 0 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | КЭК |
| Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства | 0 | 0 | 2 | 0 | 2 | 1 | 0 | КЭК |
| Средства на счетах бюджета в кредитной организации | 0 | 0 | 2 | 0 | 2 | 2 | 0 | КЭК |
| Средства бюджета на депозитных счетах | 0 | 0 | 2 | 0 | 2 | 3 | 0 | КЭК |
| Средства на счетах бюджета | 0 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | КЭК |
| Финансовые вложения | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 0 | 0 | КЭК |
| Расчеты по доходам  | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 0 | 0 | КЭК |
| Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 1 | 0 | КЭК |
| Расчеты с плательщиками налогов | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 1 | 1 | КЭК |
| Увеличение дебиторской задолженности по налогам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 1 | 1 | КЭК |
| Уменьшение дебиторской задолженности по налогам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 1 | 1 | КЭК |
| Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 1 | 2 | КЭК |
| Увеличение дебиторской задолженности по государственным пошлинам, сборам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 1 | 2 | КЭК |
| Уменьшение дебиторской задолженности по государственным пошлинам, сборам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 1 | 2 | КЭК |
| Расчеты по доходам от собственности | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 0 | КЭК |
| Расчеты по доходам от операционной аренды | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 1 | КЭК |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 1 | КЭК |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 1 | КЭК |
| Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 3 | КЭК |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 3 | КЭК |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 3 | КЭК |
| Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 0 | КЭК |
| Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 1 | КЭК |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)  | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 1 | КЭК |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)  | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 1 | КЭК |
| Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 4 | 0 | КЭК |
| Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 4 | 1 | КЭК |
| Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 4 | 1 | КЭК |
| Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках  | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 4 | 1 | КЭК |
| Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 0 | КЭК |
| Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 1 | КЭК |
| Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 1 | КЭК |
| Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 1 | КЭК |
| Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 3 | КЭК |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 3 | КЭК |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 3 | КЭК |
| Расчеты по выданным авансам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 0 | 0 | КЭК |
| Расчеты по авансам по работам, услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 0 | КЭК |
| Расчеты по авансам по коммунальным услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 3 | КЭК |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам  | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 3 | КЭК |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам  | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 3 | КЭК |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 5 | КЭК |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества  | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 5 | КЭК |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества  | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 5 | КЭК |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 6 | КЭК |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам  | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 6 | КЭК |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам  | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 6 | КЭК |
| Расчеты по авансам по страхованию | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 7 | КЭК |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию  | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 7 | КЭК |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию  | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 7 | КЭК |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 0 | КЭК |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 1 | КЭК |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям  | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 1 | КЭК |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям  | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 1 | КЭК |
| Расчеты с подотчетными лицами | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 0 | 0 | КЭК |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 2 | КЭК |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 2 | КЭК |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 2 | КЭК |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 6 | КЭК |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 6 | КЭК |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 6 | КЭК |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 1 | КЭК |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 1 | КЭК |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 1 | КЭК |
| Прочие расчеты с дебиторами | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | КЭК |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет  | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | КЭК |
| Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам  | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | КЭК |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия нефинансовых активов  | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | КЭК |
| Раздел 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | КЭК |
| Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам | 0 | 0 | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | КЭК |
| Расчеты по долговым обязательствам в рублях | 0 | 0 | 3 | 0 | 1 | 1 | 0 | КЭК |
| Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях | 0 | 0 | 3 | 0 | 1 | 1 | 1 | КЭК |
| Увеличение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях | 0 | 0 | 3 | 0 | 1 | 1 | 1 | КЭК |
| Уменьшение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях | 0 | 0 | 3 | 0 | 1 | 1 | 1 | КЭК |
| Расчеты по принятым обязательствам  | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | КЭК |
| Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 0 | КЭК |
| Расчеты по заработной плате | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | КЭК |
| Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | КЭК |
| Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | КЭК |
| Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 2 | КЭК |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 2 | КЭК |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 2 | КЭК |
| Расчеты по работам, услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 0 | КЭК |
| Расчеты по услугам связи | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | КЭК |
| Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | КЭК |
| Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | КЭК |
| Расчеты по транспортным услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 2 | КЭК |
| Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 2 | КЭК |
| Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 2 | КЭК |
| Расчеты по коммунальным услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 3 | КЭК |
| Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 3 | КЭК |
| Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 3 | КЭК |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 | КЭК |
| Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 | КЭК |
| Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 | КЭК |
| Расчеты по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | КЭК |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | КЭК |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | КЭК |
| Расчеты по страхованию | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 7 | КЭК |
| Увеличение кредиторской задолженности по страхованию | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 7 | КЭК |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 7 | КЭК |
| Расчеты по поступлению нефинансовых активов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 0 | КЭК |
| Расчеты по приобретению основных средств | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | КЭК |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | КЭК |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | КЭК |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | КЭК |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | КЭК |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | КЭК |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 0 | КЭК |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 1 | КЭК |
| Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 1 | КЭК |
| Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 1 | КЭК |
| Расчеты по социальному обеспечению | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 0 | КЭК |
| Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 4 | КЭК |
| Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 4 | КЭК |
| Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 4 | КЭК |
| Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 6 | КЭК |
| Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 6 | КЭК |
| Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 6 | КЭК |
| Расчеты по прочим расходам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 0 | КЭК |
| Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 7 | КЭК |
| Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 7 | КЭК |
| Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 7 | КЭК |
| Расчеты по платежам в бюджеты  | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | КЭК |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | КЭК |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | КЭК |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | КЭК |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | КЭК |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | КЭК |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | КЭК |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | КЭК |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | КЭК |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | КЭК |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | КЭК |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | КЭК |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | КЭК |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | КЭК |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | КЭК |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | КЭК |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии  | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | КЭК |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | КЭК |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | КЭК |
| Расчеты по налогу на имущество организаций | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 2 | КЭК |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 2 | КЭК |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 2 | КЭК |
| Расчеты по земельному налогу | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 3 | КЭК |
| Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 3 | КЭК |
| Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 3 | КЭК |
| Расчеты по единому страховому тарифу | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 5 | КЭК |
| Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 5 | КЭК |
| Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 5 | КЭК |
| Прочие расчеты с кредиторами | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 0 | КЭК |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 | КЭК |
| Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 | КЭК |
| Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 | КЭК |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом  | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | КЭК |
| Раздел 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | КЭК |
| Финансовый результат экономического субъекта | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | КЭК |
| Доходы текущего финансового года  | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | КЭК |
| Доходы экономического субъекта | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | КЭК |
| Расходы текущего финансового года  | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | КЭК |
| Расходы экономического субъекта | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | КЭК |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 8 | КЭК |
| Расходы прошлых финансовых лет | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 9 | КЭК |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 3 | 0 | КЭК |
| Доходы будущих периодов к признанию в текущем году | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 4 | 1 | КЭК |
| Доходы будущих периодов к признанию в очередные года | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 4 | 9 | КЭК |
| Расходы будущих периодов | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 6 | 0 | КЭК |
| Раздел 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | КЭК |
| Лимиты бюджетных обязательств | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 0 | КЭК |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 1 | 3 | КЭК |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 1 | 5 | КЭК |
| Обязательства  | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 1 | 0 | КЭК |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 1 | 1 | КЭК |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 1 | 2 | КЭК |
| Бюджетные ассигнования | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 1 | 0 | КЭК |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 1 | 3 | КЭК |
| Полученные бюджетные ассигнования | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 1 | 5 | КЭК |

**ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Сомнительная задолженность | 04 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| Поступления денежных средств | 17 |
| Выбытия денежных средств | 18 |
| Основные средства в эксплуатации | 21 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |

Приложение № 6

к Положению об Учетной политике

Порядок признания в учете событий после отчетной даты

и порядок раскрытия информации об этих событиях

в бухгалтерской (финансовой) отчетности

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности учреждения событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является главный бухгалтер учреждения.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;

- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

3. Отражение, признание событий после отчетной даты

в учете и раскрытие в отчетности учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются на конец отчетного периода;

- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;

- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;

- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

4. Перечень фактов хозяйственной жизни,

которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

4.2. Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений осуществляющего полномочия учредителя органа, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.