

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.12.2018

№ 195

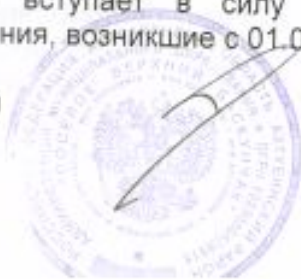
Об утверждении учетной политики для
целей бухгалтерского (бюджетного) учета

На основании и в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами и Инструкции по его применению», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», приказом Министерства финансов Российской Федерации 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 года № 256н Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», 257н Стандарт «Основные средства», 258н Стандарт «Аренда», 259н Стандарт «Обесценение активов», 260н Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», администрация муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского (бюджетного) учета;
2. Довести до всех отделов и секторов соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов;
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового отдела администрации (Н.В. Попову);
4. Признать утратившими силу постановление администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» от 27.06.2016 № 125 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) учета»;
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2018г.

Глава муниципального образования



Ш.З. Тикеев

29

Утверждено
постановлением
администрации МО «Поселок
Верхний Баскунчак»
от 13.12.2018 №195

Учетная политика для целей бухгалтерского (бюджетного) учета.

Бюджетный учет вводится в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами и Инструкции по его применению» (далее Инструкции к Единому плану счетов №157н), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее Инструкция №162н), приказом Министерства финансов Российской Федерации 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н), федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 года № 256н Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», 257н Стандарт «Основные средства», 258н Стандарт «Аренда», 259н Стандарт «Обесценение активов», 260н Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

1. Общие положения

1.1. Администрация муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» (далее-администрация) является администратором доходов, администратором источником финансирования дефицита бюджета, финансовым органом, получателем бюджетных средств.

1.2. Ответственным за организацию бухгалтерского (бюджетного) учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель Управления. Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

1.3. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – финансовым отделом (далее ФО), возглавляемым начальником отдела. Сотрудники ФО руководствуются в своей деятельности Положением о ФО, должностными инструкциями. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

1.4. Бюджетный учет в администрации, имеющем лицевой счет в территориальном органе Казначейства, ведется ФО.

1.5. Начальник отдела подчиняется непосредственно руководителю и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского

учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой, статистической отчетности.

Требования начальника отдела по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников администрации. Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

- 1.6. Утверждается состав постоянно действующих комиссий:
 - комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
 - инвентаризационной комиссии (приложение 2).

1.7. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным распоряжением руководителя.

1.8. В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения(далее – события после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Рабочий план счетов

2.1. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов бюджетного финансирования.

2.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №157н, Инструкцией № 162н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

в 1 - 17 разрядах — коды доходов бюджета, расходов бюджета, источников финансирования дефицитов бюджетов, по которому осуществляется операция по исполнению бюджета бюджетной системы;

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности):

*1 – деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета муниципального образования (бюджетная деятельность);

*3 – средства во временном распоряжении.

24 - 26 разряд - код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Администрация применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3. Корреспонденция счетов бюджетного учета применяется в соответствии с приложением № 1 к Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования дефицита бюджета), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной, соответствующей сущности. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на один процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 3. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.2. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.3. Основные средства

3.3.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности Управления при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд Управления, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление. Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы.

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

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

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

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 06.12.2010

№ 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 06.12.2010 № 162н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива. Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.4. Присвоенный объекту уникальный инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.3.5. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ), утвержденного Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст (далее - ОКОФ ОК 013-2014). Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

3.3.7. 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.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

3.3.9. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Основание: пункт 36, 37 Стандарта «Основные средства».

3.3.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики

1) исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, - при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии администрации по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для безвозмездно полученных объектов.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072. Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.11. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

3.3.12. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по стоимости приобретения. Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

3.4. Учет произведенных активов

В соответствии с Инструкцией № 157н земельные участки отражаются в балансовом учете.

Для объектов произведенных активов предусмотрены группы аналитических счетов к счету 010300000:

- 010311000 «Земля – недвижимое имущество учреждения»;

- 010312000 «Ресурсы недр – недвижимое имущество учреждения»;
- 010313000 «Прочие произведенные активы – недвижимое имущество учреждения».

3.4.1. Произведенные активы учитываются только по одному коду группы – как недвижимое имущество. Единица бухгалтерского учета произведенных активов – инвентарный объект. Произведенные активы отражаются по их первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический (хозяйственный) оборот.

3.4.2. Правила формирования первоначальной стоимости и принятия к учету объектов произведенных активов:

Расходы, связанные с приобретением, первоначально учитываются на счете учета капитальных вложений (010613330). По завершении процесса формирования первоначальной стоимости произведенных активов накопленные суммы списываются на соответствующие аналитические счета, открытые к счету 010300000. Аналогичным образом отражаются и вложения, увеличивающие стоимость произведенных активов.

Перечень расходов, включаемых в первоначальную стоимость объектов произведенных активов при их приобретении или проведении мероприятий по их улучшению, установлен пунктом 72 Инструкции № 157н.

3.4.3. Ни земельные участки, ни ресурсы недр не подлежат амортизации как объекты, стоимость которых с течением времени не снижается. Т.е. объекты произведенных активов в бухгалтерском учете не амортизируются. Кроме того, срок полезного использования объектов произведенных активов – неопределенный.

3.4.4. При принятии к учету земельных участков, которые ранее не были учтены (в составе основных средств или иных активов), но фактически находились в собственности, владении или пользовании учреждения или органов государственной власти, правомерно применение порядка принятия к учету активов, выявленных в качестве излишков при проведении инвентаризации.

Внутреннее перемещение объектов произведенных активов между материально-ответственными лицами в учреждении отражается внутренней бухгалтерской записью по соответствующим счетам аналитического учета счета 010300000.

Списываются с учета произведенные активы по первоначальной стоимости (если переоценка не производилась) или по восстановительной стоимости (если переоценка была произведена). Поскольку земельные участки в бухгалтерском учете отражаются по кадастровой стоимости, в качестве первоначальной или восстановительной их стоимости используется показатель кадастровой стоимости.

Выбытие объектов произведенных активов, находящихся на учете в учреждении, в зависимости от причин выбытия отражается в бухгалтерском учете следующим образом:

- при продаже, при выбытии вследствие недостачи, отнесенной за счет виновных лиц, а также при списании объектов произведенных активов, пришедших в негодность не вследствие чрезвычайных обстоятельств, – по дебету счета 040110172 «Доходы от реализации

активов» и кредиту соответствующих счетов, открываемых к счету 010300000;

- при безвозмездной передаче – по дебету соответствующего счета расходов (счетов, открываемых к счету 040110000) и дебету счетов, открываемых к счету 010300000. При этом счет расходов определяется исходя из того, кому переданы произведенные активы – государственным или негосударственным организациям, вышестоящим органам (бюджетной системы), международным или наднациональным организациям и т.п.;
- при списании произведенных активов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, стоимость объектов отражается по дебету счета 040110273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами» и кредиту счетов, открываемых к счету 0103200000.

3.5. Учет земельных участков, собственность на которые неразграничена

3.5.1. В соответствии с п. 71 Инструкции № 157н земельные участки, по которым собственность не разграничена, вовлекаемые органами местного самоуправления в хозяйственный оборот, учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 103 00 "Произведенные активы".

3.5.2. В соответствии с п. 71 Инструкции № 157н земельные участки, по которым собственность не разграничена, учитываются по:
их кадастровой стоимости,
при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета,
при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

3.5.3. Согласно с п.2 Инструкции 162н финансовый орган или главный распорядитель бюджетных средств имеет право самостоятельно определить необходимую бухгалтерскую запись для принятия к учету земельных участков, собственность на которые не разграничена.

Такие операции могут отражаться аналогично операциям по получению земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования следующей бухгалтерской записью:

Дебет КРБ 1 103 13 330 Кредит КДБ 1 401 10 189.

3.5.4. Согласно п.16 инструкции 162н, внутреннее перемещение объектов произведенных активов, в том числе при предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, сервитут, доверительное управление, концессию, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010300000 "Произведенные активы" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010300000 "Произведенные активы". Одновременно стоимость переданного земельного участка отражается на забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

3.6. Учет арендатором операционной аренды

3.6.1. Согласно пункту 20 Стандарта «Аренда» объект учета операционной аренды - право пользования активом, - отражается арендатором в составе нефинансовых активов (НФА) как самостоятельный объект бухгалтерского учета.

3.6.2. Для учета объектов операционной аренды - прав пользования активами, осуществляемого арендатором в соответствии со Стандартом «Аренда», в Едином плане счетов бухгалтерского учета (ЕПСБУ), утв. приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (в редакции от 30.03.2018 № 64н), предназначен счет 111 40 «Права пользования нефинансовыми активами».

3.6.3. Первоначальное признание арендатором объекта учета операционной аренды производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма), по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 111 40 000 "Права пользования нефинансовыми активами" и кредиту счетов 0 302 24 730 „Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по арендной плате за пользование имуществом“, 0 302 29 730 "Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами". (п. 20 Стандарта «Аренда»).

3.6.4. Для учета объектов операционной аренды - прав пользования активами, осуществляемого арендатором в соответствии со Стандартом «Аренда», в Едином плане счетов бухгалтерского учета (ЕПСБУ), утв. приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (в редакции от 30.03.2018 № 64н), предназначен счет 111 40 «Права пользования нефинансовыми активами».

3.6.5. В соответствии с пунктом 21 Стандарта «Аренда»:

Объект учета операционной аренды - право пользования активом, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором.

Начисление амортизации права пользования активом (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

Для учета амортизации прав пользования активами в Едином плане счетов бухгалтерского учета предназначен счет 0 104 40 000 «Амортизация прав пользования активами».

3.7. Материальные запасы

3.7.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Управления в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.7.2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

3.7.4. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые

могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

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

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

3.8. Расчеты по доходам

3.8.1. Учет поступлений в бюджет регламентируется законом о бюджете на соответствующий год и правилами проведения и учета операций по поступлениям в бюджетную систему Российской Федерации, а также их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными приказом Минфина России от 18.12.2013 № 125н.

3.8.2. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета, определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами.

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

3.8.4. Поступление и начисление администрируемых доходов отражается в учете на основании реестра перечисленных поступлений, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

3.9. Расчеты с подотчетными лицами

3.9.1. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, занимающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

3.9.2. Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение 3 рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан в служебной записке или распоряжении руководителя.

3.9.3. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 3.6.4 настоящей учетной политики.

3.9.4. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

3.9.5. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней. Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

3.9.6. При направлении сотрудников администрации в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя администрации, оформленного соответствующим распоряжением. Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 02.10.2002 № 729.

3.9.7. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней. Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

3.9.8. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
– в течение 10 календарных дней с момента получения;
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

3.10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.10.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» – в течение пяти лет с момента списания с балансового учета. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (приложение 2):

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства

смертью (ликвидацией) контрагента. Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

3.11. Финансовый результат

3.11.1. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.11.2. Администрация не создает резервы предстоящих расходов. Все расходы, начисленные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам, списываются по правилам пункта 3.8.1 настоящей учетной политики. Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.10.3. Администрация осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденной бюджетной сметы на отчетный год:

- расходы на командировки и служебные разъезды принимаются по нормативам, установленным для муниципальных органов власти.

3.12. Санкционирование расходов

3.12.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 4.

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз на 1 октября текущего года, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении 2.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении 5. В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением руководителя. Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Технология обработки учетной информации

5.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия», «1С: Зарплата», «1С: Бюджет муниципального образования». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с Управлением Федерального Казначейства по Астраханской области;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России.

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

5.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С:Бухгалтерия», «1С: Зарплата», «1С: Бюджет муниципального образования»
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и начальника отдела.

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

- автоматизированный бюджетный учет администрации, как у администратора доходов, у администратора источников финансирования дефицита бюджета, у получателя бюджетных средств, ведется с применением программы «1С: Бухгалтерия», «1С: Зарплата»;
- автоматизированный бюджетный учет Администрации как у финансового органа, ведется с применением программы «1С: Бюджет муниципального образования»;
- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «СВОД - СМАРТ»;
- информационный обмен документами с отделом УФК по Астраханской области осуществляется в системе электронного документооборота (СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании соглашения об обмене электронными документами.

6.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 6.

6.4. Администрация использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приказе № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

6.5. Порядок движения и обработки первичных учетных документов и отчетности регулируется графиком документооборота, приведенным в приложении 7.

6.6. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно приложению 8.

Журналы операций подписываются начальником финансового отдела и специалистами финансового отдела, составившими журнал операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляются главные книги:

- по учету у Администрации как получателя бюджетных средств, по учету администрируемых поступлений и выбытий, невыясненных поступлений, администрируемых источников финансирования дефицита бюджета;
- по учету администрируемых поступлений и выбытий, невыясненных поступлений, администрируемых источников финансирования дефицита бюджета финансового органа.

6.7. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– первичные учетные документы по приказу №52н составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

– 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;

– авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного квартала;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.8. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники ФО анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- восстановление в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.180 «Прочие доходы».

6.9. Первичные и сводные учетные документы (заверенные собственноручной подписью) составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью), а также на машинных носителях – в виде электронных документов (заверенных электронной подписью). Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

6.10. Учетные документы, регистры бухучета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет. Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.11. В деятельности Администрации не используются бланки строгой отчетности.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Администрация осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Администрации (финансовым органом) и как получателем бюджетных средств;
- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратора доходов и администратора источников финансирования дефицита бюджета.

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

- руководитель Администрации, его заместитель;
- начальник ФО, сотрудники ФО;
- заведующие секторами, сотрудники секторов в соответствии со своими обязанностями.

7.3. Положение о внутреннем финансовом контроле, о комиссии и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 9. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Бюджетная отчетность

8.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется в Финансовое Управление МО «Ахтубинский отдел» в установленные им сроки.

28

8.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты с учетом заключительных оборотов. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Организация передачи документов и дел

9.1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, распоряжения об освобождении от должности главного бухгалтера.

9.1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается распоряжение о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

9.1.3. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в распоряжении о передаче документов и дел.

Порядок передачи документов и дел

9.2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

9.2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

9.2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

9.2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

9.2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт приема-передачи.

9.2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

9.2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

9.2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

9.2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также

привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

ВЕРНО:



Приложение 1
к постановлению администрации
МО «Поселок Верхний Баскунчак»
от 13.12.2018 № 195

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

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

Председатель комиссии	Заместитель главы администрации
Члены комиссии	Инженер по ЖКХ
	Инженер по строительству
	Специалист-юрист
	Начальник финансового отдела

2. Возложить на постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей рыночной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

ВЕРНО:

С приложением ознакомлены:

Заместитель главы администрации _____
_____ 201 г.

Инженер по ЖКХ _____
_____ 201 г.

Инженер по строительству _____

Приложение 2
к постановлению администрации
МО «Поселок Верхний Баскунчак»
от 13.12.2018 № 195

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Заместитель главы администрации
Члены комиссии	Инженер по ЖКХ
	Инженер по строительству
	Специалист-юрист
	Начальник финансового отдела

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

ВЕРНО:

С приложением ознакомлены:

Заместитель главы администрации _____
_____ 201 г.

Инженер по ЖКХ _____
_____ 201 г.

Инженер по строительству _____
_____ 201 г.

Специалист-юрист _____
_____ 201 г.

Начальник финансового отдела _____
_____ 201 г.

Приложение 3
к постановлению администрации
МО «Поселок Верхний Баскунчак»
от 13.12.2018 № 195

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета					Наименование группы	Наименование вида
	коды счета						
	синтетический		аналитический				
			группа	вид			
1	2	3	4	5	6		
Раздел 1. Нефинансовые активы							
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1	0	0	0	0		
Основные средства	1	0	1	0	0		
	1	0	1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1	0	1	2	0	Основные средства - особое ценное движимое имущество учреждения	
	1	0	1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	

	1	0	1	9	0	Основные средства - имущество в концессии	
	1	0	1	0	1		Жилые помещения
	1	0	1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1	0	1	0	3		Инвестиционная недвижимость
	1	0	1	0	4		Машины и оборудование
	1	0	1	0	5		Транспортные средства
	1	0	1	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
	1	0	1	0	7		Биологические ресурсы
	1	0	1	0	8		Прочие основные средства
материальные активы	1	0	2	0	0		
	1	0	2	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1	0	2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
Непроизведенные активы	1	0	3	0	0		
	1	0	3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	

	1	0	3	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
	1	0	3	9	0	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	
	1	0	3	0	1		Земля
	1	0	3	0	2		Ресурсы недр
	1	0	3	0	3		Прочие непроизведенные активы
Амортизация	1	0	4	0	0		
	1	0	4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1	0	4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1	0	4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1	0	4	4	0	Амортизация прав пользования активами	
	1	0	4	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
	1	0	4	9	0	Амортизация имущества в концессии	
	1	0	4	0	1		Амортизация жилых помещений

	1	0	4	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1	0	4	0	3		Амортизация инвестиционной недвижимости
	1	0	4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1	0	4	0	5		Амортизация транспортных средств
	1	0	4	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
	1	0	4	0	7		Амортизация биологических ресурсов
	1	0	4	0	8		Амортизация прочих основных средств
	1	0	4	0	9		Амортизация нематериальных активов
	1	0	4	2	9		Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения
	1	0	4	3	9		Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
	1	0	4	4	9		Амортизация прав пользования произведенными активами
	1	0	4	5	1		Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
	1	0	4	5	2		Амортизация движимого имущества в составе имущества казны

	1	0	4	5	4		Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
	1	0	4	5	9		Амортизация имущества казны в концессии
Материальные запасы	1	0	5	0	0		
	1	0	5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1	0	5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	1	0	5	0	1		Медикаменты и перевязочные средства
	1	0	5	0	2		Продукты питания
	1	0	5	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1	0	5	0	4		Строительные материалы
	1	0	5	0	5		Мягкий инвентарь
	1	0	5	0	6		Прочие материальные запасы
	1	0	5	0	7		Готовая продукция
	1	0	5	0	8		Товары
	1	0	5	0	9		Наценка на товары
Вложения в нефинансовые активы	1	0	6	0	0		
	1	0	6	1	0	Вложения в недвижимое имущество	

	1	0	6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
	1	0	6	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	1	0	6	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды	
	1	0	6	9	0	Вложения в имущество концедента	
	1	0	6	0	1		Вложения в основные средства
	1	0	6	0	2		Вложения в нематериальные активы
	1	0	6	0	3		Вложения в произведенные активы
	1	0	6	0	4		Вложения в материальные запасы
финансовые активы в пути	1	0	7	0	0		
	1	0	7	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
	1	0	7	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	1	0	7	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	1	0	7	0	1		Основные средства в пути

	1	0	7	0	3		Материальные запасы в пути
Нефинансовые активы имущества казны	1	0	8	0	0		
	1	0	8	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну	
	1	0	8	5	1		Недвижимое имущество, составляющее казну
	1	0	8	5	2		Движимое имущество, составляющее казну
	1	0	8	5	3		Ценности государственных фондов России
	1	0	8	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну
	1	0	8	5	5		Непроизведенные активы, составляющие казну
	1	0	8	5	6		Материальные запасы, составляющие казну
	1	0	8	5	7		Прочие активы, составляющие казну
	1	0	8	9	0		Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии
	1	0	8	9	1		Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
	1	0	8	9	2		Движимое имущество концедента, составляющее казну
	1	0	8	9	5		Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
Затраты на приобретение	1	0	9	0	0		

готовой продукции, выполнение работ, услуг**	1	0	9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1	0	9	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1	0	9	8	0	Общехозяйственн ые расходы	по видам расходов
Права пользования активами	1	1	1	0	0		
	1	1	1	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
	1	1	1	4	1		Права пользования жилыми помещениями
	1	1	1	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	1	1	1	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	1	1	1	4	5		Права пользования транспортными средствами
	1	1	1	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	1	1	1	4	7		Права пользования биологическими ресурсами
	1	1	1	4	8		Права пользования прочими основными средствами

	1	1	1	4	9		Права пользования непроизведенными активами
Обесценение финансовых активов	1	1	4	0	0		
	1	1	4	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
	1	1	4	2	0	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
	1	1	4	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
	1	1	4	4	0	Обесценение прав пользования активами	
	1	1	4	0	1		Обесценение жилых помещений
	1	1	4	0	2		Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1	1	4	0	3		Обесценение инвестиционной недвижимости
	1	1	4	0	4		Обесценение машин и оборудования
	1	1	4	0	5		Обесценение транспортных средств
	1	1	4	0	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
	1	1	4	0	7		Обесценение биологических ресурсов

1	1	4	0	8		Обесценение прочих основных средств
1	1	4	0	9		Обесценение нематериальных активов
1	1	4	6	0	Обесценение произведенных активов	
1	1	4	6	1		Обесценение земли
1	1	4	6	2		Обесценение ресурсов недр
1	1	4	6	3		Обесценение прочих произведенных активов

Раздел 2. Финансовые активы

ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2	0	0	0	0		
Денежные средства учреждения	2	0	1	0	0		
	2	0	1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2	0	1	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	2	0	1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2	0	1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах

	2	0	1	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	2	0	1	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	2	0	1	0	4		Касса
	2	0	1	0	5		Денежные документы
	2	0	1	0	6		Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
	2	0	1	0	7		Денежные средства учреждения в иностранной валюте
Средства на счетах бюджета	2	0	2	0	0		
	2	0	2	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
	2	0	2	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
	2	0	2	3	0	Средства бюджета на депозитных счетах	
	2	0	2	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях
	2	0	2	0	2		Средства на счетах бюджета в пути
	2	0	2	0	3		Средства на счетах бюджета в иностранной валюте
Средства на счетах	2	0	3	0	0		

осуществляющего кассовое обслуживание	2	0	3	0	1		Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
	2	0	3	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	2	0	3	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
	2	0	3	3	0	Средства на счетах для выплаты наличных денег	
	2	0	3	0	2		Средства бюджета
	2	0	3	0	3		Средства бюджетных учреждений
	2	0	3	0	4		Средства автономных учреждений
	2	0	3	0	5		Средства иных организаций
финансовые инструменты	2	0	4	0	0		
	2	0	4	2	0	Ценные бумаги, кроме акций	
	2	0	4	3	0	Акции и иные формы участия в капитале	
	2	0	4	5	0	Иные финансовые активы	
	2	0	4	2	1		Облигации

	2	0	4	2	2		Векселя
	2	0	4	2	3		Иные ценные бумаги, кроме акций
	2	0	4	3	1		Акции
	2	0	4	3	2		Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
	2	0	4	3	3		Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
	2	0	4	3	4		Иные формы участия в капитале
	2	0	4	5	2		Доли в международных организациях
	2	0	4	5	3		Прочие финансовые активы
Расчеты по доходам	2	0	5	0	0		
	2	0	5	1	0	Расчеты по налоговым доходам	
	2	0	5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	2	0	5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
	2	0	5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	

2	0	5	5	0	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	
2	0	5	6	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	
2	0	5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
2	0	5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
2	0	5	1	1		Расчеты с плательщиками налоговых доходов
2	0	5	2	1		Расчеты по доходам от операционной аренды
2	0	5	2	2		Расчеты по доходам от финансовой аренды
2	0	5	2	3		Расчеты по доходам от платежей при использовании природными ресурсами
2	0	5	2	4		Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
2	0	5	2	6		Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
2	0	5	2	7		Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования

	2	0	5	2	8	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
	2	0	5	2	9	Расчеты по иным доходам от собственности
	2	0	5	3	1	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
	2	0	5	3	2	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
	2	0	5	3	3	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
	2	0	5	3	5	Расчеты по условным арендным платежам
	2	0	5	4	1	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
	2	0	5	4	4	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	2	0	5	4	5	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	2	0	5	5	1	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

	2	0	5	5	2	Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
	2	0	5	5	3	Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций
	2	0	5	6	1	Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
	2	0	5	7	1	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	2	0	5	7	2	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
	2	0	5	7	3	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
	2	0	5	7	4	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	2	0	5	7	5	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
	2	0	5	8	1	Расчеты по невыясненным поступлениям
	2	0	5	8	3	Расчеты по субсидиям на иные цели
	2	0	5	8	4	Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений
	2	0	5	8	9	Расчеты по иным доходам
Расчеты по	2	0	6	0	0	

авансам	2	0	6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2	0	6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2	0	6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	2	0	6	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
	2	0	6	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	2	0	6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
	2	0	6	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
	2	0	6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
	2	0	6	1	1		Расчеты по оплате труда

2	0	6	1	2	Расчеты по авансам по прочим выплатам
2	0	6	1	3	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
2	0	6	2	1	Расчеты по авансам по услугам связи
2	0	6	2	2	Расчеты по авансам по транспортным услугам
2	0	6	2	3	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2	0	6	2	4	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
2	0	6	2	5	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
2	0	6	2	6	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2	0	6	2	7	Расчеты по авансам по страхованию
2	0	6	2	8	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
2	0	6	2	9	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
2	0	6	3	1	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
2	0	6	3	2	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов

2	0	6	3	3	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
2	0	6	3	4	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
2	0	6	4	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
2	0	6	4	2	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
2	0	6	5	1	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
2	0	6	5	2	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
2	0	6	5	3	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
2	0	6	6	1	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
2	0	6	6	2	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению

	2	0	6	6	3		Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	2	0	6	7	2		Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
	2	0	6	7	3		Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
	2	0	6	7	5		Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
	2	0	6	9	6		Расчеты по авансам по оплате иных расходов
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	2	0	7	0	0		
	2	0	7	1	0	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	
	2	0	7	2	0	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
	2	0	7	3	0	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	
	2	0	7	0	1		Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2	0	7	0	3		Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам

	2	0	7	0	4		Расчеты по займам (ссудам)
Расчеты с подотчетными лицами	2	0	8	0	0		
	2	0	8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2	0	8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	
	2	0	8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	2	0	8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
	2	0	8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	2	0	8	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	2	0	8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
	2	0	8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
	2	0	8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи

2	0	8	2	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
2	0	8	2	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
2	0	8	2	4	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
2	0	8	2	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
2	0	8	2	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
2	0	8	2	7	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
2	0	8	2	8	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
2	0	8	2	9	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
2	0	8	3	1	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
2	0	8	3	2	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
2	0	8	3	4	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов

	2	0	8	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	2	0	8	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
	2	0	8	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
	2	0	8	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
	2	0	8	9	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
	2	0	8	9	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
	2	0	8	9	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
	2	0	8	9	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
Расчеты по ущербу и иным доходам	2	0	9	0	0		
	2	0	9	3	0	Расчеты по компенсации затрат	

	2	0	9	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
	2	0	9	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	2	0	9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	2	0	9	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	2	0	9	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
	2	0	9	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	2	0	9	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	2	0	9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	2	0	9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2	0	9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2	0	9	7	3		Расчеты по ущербу произведенным активам
	2	0	9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2	0	9	8	0	Расчеты по иным	

						доходам	
	2	0	9	8	1		Расчеты по недостаткам денежных средств
	2	0	9	8	2		Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
	2	0	9	8	9		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2	1	0	0	0		
	2	1	0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	2	1	0	8	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	По видам поступлений
	2	1	0	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	По видам поступлений
	2	1	0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2	1	0	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2	1	0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
	2	1	0	0	6		Расчеты с учредителем

	2	1	0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
	2	1	0	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным
	2	1	0	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	2	1	0	1	3		Расчеты по НДС по авансам уплаченным
внутренние расчеты по поступлениям	2	1	1	0	0		
внутренние расчеты по выбытиям	2	1	2	0	0		
вложения в финансовые активы	2	1	5	0	0		
	2	1	5	2	0	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	
	2	1	5	3	0	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
	2	1	5	5	0	Вложения в иные финансовые активы	
	2	1	5	2	1		Вложения в облигации
	2	1	5	2	2		Вложения в векселя
	2	1	5	2	3		Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
	2	1	5	3	1		Вложения в акции
	2	1	5	3	2		Вложения в государственные (муниципальные) предприятия

2	1	5	3	3		Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
2	1	5	3	4		Вложения в иные формы участия в капитале
2	1	5	5	2		Вложения в международные организации
2	1	5	5	3		Вложения в прочие финансовые активы

Раздел 3. Обязательства

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3	0	0	0	0		
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	3	0	1	0	0		
	3	0	1	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
	3	0	1	2	0	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
	3	0	1	3	0	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям	
	3	0	1	4	0	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	

	3	0	1	0	1		Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
	3	0	1	0	2		Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальным) ценным бумагам
	3	0	1	0	3		Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
	3	0	1	0	4		Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
Расчеты по операциям с кредиторами	3	0	2	0	0		
	3	0	2	1	0		Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
	3	0	2	2	0		Расчеты по работам, услугам
	3	0	2	3	0		Расчеты по поступлению нефинансовых активов
	3	0	2	4	0		Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
	3	0	2	5	0		Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам

3	0	2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
3	0	2	7	0	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	
3	0	2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
3	0	2	1	1		Расчеты по заработной плате
3	0	2	1	2		Расчеты по прочим выплатам
3	0	2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
3	0	2	2	1		Расчеты по услугам связи
3	0	2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
3	0	2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
3	0	2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
3	0	2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
3	0	2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
3	0	2	2	7		Расчеты по страхованию
3	0	2	2	8		Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
3	0	2	2	9		Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и

						другими обособленными природными объектами
	3	0	2	3	1	Расчеты по приобретению основных средств
	3	0	2	3	2	Расчеты по приобретению нематериальных активов
	3	0	2	3	3	Расчеты по приобретению произведенных активов
	3	0	2	3	4	Расчеты по приобретению материальных запасов
	3	0	2	4	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
	3	0	2	4	2	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
	3	0	2	5	1	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	3	0	2	5	2	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	3	0	2	5	3	Расчеты по перечислениям международным организациям
	3	0	2	6	1	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения

	3	0	2	6	2	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
	3	0	2	6	3	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	3	0	2	7	2	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций
	3	0	2	7	3	Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале
	3	0	2	7	5	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
	3	0	2	9	3	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
	3	0	2	9	5	Расчеты по другим экономическим санкциям
	3	0	2	9	6	Расчеты по иным расходам
Расчеты по платежам в бюджеты	3	0	3	0	0	
	3	0	3	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3	0	3	0	2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3	0	3	0	3	Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3	0	3	0	4	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3	0	3	0	5	Расчеты по прочим платежам в бюджет

	3	0	3	0	6	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3	0	3	0	7	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3	0	3	0	8	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	3	0	3	0	9	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	3	0	3	1	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3	0	3	1	1	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3	0	3	1	2	Расчеты по налогу на имущество организаций
	3	0	3	1	3	Расчеты по земельному налогу
Другие расчеты с дебиторами	3	0	4	0	0	
	3	0	4	0	1	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3	0	4	0	2	Расчеты с депонентами
	3	0	4	0	3	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда

	3	0	4	0	4	Внутриведомственные расчеты
	3	0	4	8	4	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному
	3	0	4	9	4	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет
	3	0	4	0	5	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	3	0	4	0	6	Расчеты с прочими кредиторами
	3	0	4	8	6	Иные расчеты года, предшествующего отчетному
	3	0	4	9	6	Иные расчеты прошлых лет
Расчеты по выплате наличных денег	3	0	6	0	0	
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3	0	7	0	0	
	3	0	7	1	0	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
	3	0	7	0	2	Расчеты по операциям бюджета
	3	0	7	0	3	Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	3	0	7	0	4	Расчеты по операциям автономных учреждений

	3	0	7	0	5		Расчеты по операциям иных организаций
Внутренние расчеты по поступлениям	3	0	8	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	3	0	9	0	0		

Раздел 4. Финансовый результат

ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4	0	0	0	0		
Финансовый результат	4	0	1	0	0		
экономического объекта	4	0	1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4	0	1	1	8	Доходы финансового года, предшествующег о отчетному	По видам доходов
	4	0	1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет	По видам доходов
	4	0	1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4	0	1	2	8	Расходы финансового года, предшествующег о отчетному	По видам расходов
	4	0	1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет	По видам расходов
	4	0	1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4	0	1	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов

	4	0	1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
	4	0	1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
Результат по кассовым операциям бюджета	4	0	2	0	0		
	4	0	2	1	0	Поступления	По видам поступлений
	4	0	2	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	4	0	2	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	

Расчет 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта

САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ**	5	0	0	0	0		
	5	0	0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5	0	0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5	0	0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	

	5	0	0	4	0	Санкционировани е по второму году, следующему за очередным	
	5	0	0	9	0	Санкционировани е на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	0		
	5	0	1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5	0	1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5	0	1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5	0	1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5	0	2	0	0		
	5	0	2	0	1		Принятые обязательства
	5	0	2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5	0	2	0	7	Принимаемые обязательства	
	5	0	2	0	9	Отложенные обязательства	
	5	0	2	0	3		Принятые авансовые

							денежные обязательства
	5	0	2	0	4		Авансовые денежные обязательства к исполнению
	5	0	2	0	5		Исполненные денежные обязательства
Бюджетные ассигнования	5	0	3	0	0		
	5	0	3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5	0	3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5	0	3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5	0	3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5	0	3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5	0	3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5	0	3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Бюджетные (плановые, целевые) ассигнования	5	0	4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
на принятие обязательств	5	0	6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
утвержденный бюджетный финансовый ассигнования	5	0	7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Итого	5	0	8	0	0		По видам доходов

финансового обеспечения							(поступлений)
-------------------------	--	--	--	--	--	--	---------------

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	<u>01</u>
Материальные ценности на хранении	<u>02</u>
Бланки строгой отчетности	<u>03</u>
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	<u>04</u>
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	<u>05</u>
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	<u>06</u>
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	<u>07</u>
Путевки неоплаченные	<u>08</u>
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	<u>09</u>
Обеспечение исполнения обязательств	<u>10</u>
Государственные и муниципальные гарантии	<u>11</u>
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	<u>12</u>
Экспериментальные устройства	<u>13</u>
Расчетные документы, ожидающие исполнения	<u>14</u>
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	<u>15</u>
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	<u>16</u>
Поступления денежных средств	<u>17</u>
Выбытия денежных средств	<u>18</u>

Приложение 4
к постановлению администрации
МО «Поселок Верхний Баскунчак»
от 13.12.2018 № 195

Порядок принятия бюджетных (денежных) обязательств

1. Бюджетные обязательства принимать к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году. Порядок принятия бюджетных обязательств приведен в таблице № 1.

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

3. Принятые бюджетные (денежные) обязательства отражаются в карточке учета лимита бюджетных обязательств (ф. 0504062).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету по карточке учета лимитов бюджетных обязательств (ф. 0504062) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок принятия бюджетных обязательств

№ п/п	Содержание операции		
	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году
1.	Заработная плата		
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных ЛБО
2.	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний		
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
3.	Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, разъездные)		

<p>Письменные заявления на выдачу денежных средств в подотчет, подписанные руководителем, – при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами</p> <p>Распоряжения о командировках – при направлении сотрудника в командировку</p> <p>При необходимости ранее принятые бюджетные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения</p>	<p>Дата подписания заявлений</p> <p>Дата подписания распоряжения</p> <p>На дату утверждения авансового отчета (ф. 0504049)</p>	<p>Сумма начисленных обязательств (выплат)</p>
<p>4.</p>	<p>Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям государственных (муниципальных) контрактов (договоров)</p>	
<p>Гражданско-правовые договоры, государственные контракты</p>	<p>Дата подписания гражданско-правовых договоров, государственных контрактов</p>	<p>Сумма контрактов (договоров), заключенных в текущем году</p>
<p>В случае если в договоре (контракте) не указана сумма либо по условиям договора (контракта) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления</p>	<p>Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)</p>	<p>Сумма подписанных накладных, актов</p>
<p>5.</p>	<p>Аренда имущества, земли</p>	
<p>Договор аренды</p>	<p>Дата поступления договорной (или иной) документации</p>	<p>Сумма заключенных договоров</p>

6.	Обязательства по госконтрактам (договорам), принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году		
	Заключенные контракты, договоры	Начало текущего финансового года	Сумма неисполненных по условиям госконтракта (договора) обязательств
7.	Налоги (на имущество, на прибыль, НДС)		
	Налоговые регистры	Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
8.	Госпошлина, все виды пеней и штрафов		
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата принятия решения об уплате	Сумма начисленных обязательств (платежей)
9.	Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам		
	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
10.	Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)		
	Договор (контракт) Реестр выплат	Дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)
11.	Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным (выплаты госслужащим, сотрудникам казенных учреждений)		
	Договор (контракт) Реестр выплат	Дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных обязательств (выплат)
12.	Предоставление субсидий: Муниципальным унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений;		
	Соглашение о предоставлении субсидии Иные документы, предусмотренные	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии	Сумма заключенных соглашений (договоров) о предоставлении субсидии

13.	условиями соглашения		
	Предоставление в текущем году межбюджетных трансфертов		
	Соглашение о предоставлении субсидий, или иных межбюджетных трансфертов	Дата подписания соглашения	Сумма заключенных соглашений
	Соответствующие нормативно-правовые акты	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом субсидий, и иных межбюджетных трансфертов
14.	Исполнение государственных гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу (уступки прав требования бенефициара к принципалу)		
	Договор предоставления государственной гарантии	Дата подписания договора предоставления государственной гарантии	Сумма начисленных обязательств по гарантиям
15.	Иные обязательства		
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств

Порядок принятия денежных обязательств

Таблица № 2

№ п/п	Содержание операции	
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств
1.	Оплата договоров гражданско-правового характера (государственных контрактов) на поставку материальных ценностей	
	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов
2.	Оплата договоров гражданско-правового характера (государственных контрактов) на выполнение работ, оказание услуг	
	1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи: • счет, счет-фактура (согласно	Дата подписания подтверждающих документов При задержке документации – дата

	<p>условиям контракта);</p> <ul style="list-style-type: none"> • акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг <p>2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • акт выполненных работ; • справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-2, КС-3) <p>3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг)</p> <ul style="list-style-type: none"> • акт выполненных работ (оказанных услуг); • иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) 	<p>поступления документации в бухгалтерию</p>
	<p>Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора, контракта</p>	<p>Дата, определенная условиями контракта</p>
3.	<p>Выплата заработной платы</p>	
	<p>Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)</p>	<p>Дата утверждения (подписания) соответствующих документов</p>
4.	<p>Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний</p>	
	<p>Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)</p>	<p>Дата принятия бюджетного обязательства</p>
5.	<p>Расчеты с подотчетными лицами</p>	
	<p>Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, распоряжения о командировках. При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над</p>	<p>Дата утверждения (подписания) соответствующих документов</p>

	ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	
6.	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	
	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства
7.	Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)	
	Исполнительные документы	Дата принятия бюджетного обязательства
8.	Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов	
	Соответствующие акты, решения, распоряжения	Дата принятия бюджетного обязательства
9.	Иные денежные обязательства	
	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию

ВЕРНО:



Приложение 5
к постановлению администрации
МО «Поселок Верхний Баскунчак»
от 13.12.2018 № 195

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и
обязательств

- Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:
- Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ;
 - Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49;
 - Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;
 - указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У;
 - Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;
 - Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28.09.2000 № 731;
 - Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29.08.2001 № 68н.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.
- 1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.
- 1.3. Основными целями инвентаризации являются:
- выявление фактического наличия имущества;
 - сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
 - проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
 - документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
 - определение фактического состояния имущества и его оценка.
- 1.4. Проведение инвентаризации обязательно:
- перед составлением 9 месячной отчетности;
 - при смене материально-ответственных лиц;
 - при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
 - в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
 - при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
 - в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

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

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

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

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств,

финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

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

2.12. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

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

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

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

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

3. Оформление результатов инвентаризации

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

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

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

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 октября	9 месяцев
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 октября	9 месяцев
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность):		
	– с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 октября Ежегодно на 1 октября	9 месяцев 9 месяцев
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с распоряжением руководителя

ВЕРНО



Приложение 6
к постановлению администрации
МО «Поселок Верхний Баскунчак»
от 13.12.2018 № 195

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание
1	Глава администрации	Все документы	-
2	Заместитель главы администрации-начальник отдела по социальной политике, правовым и кадровым вопросам	Все документы	-
3	Начальник финансового отдела	Платежные документы	-

ВЕРНО:



Приложение 7
к постановлению администрации
МО «Поселок Верхний Баскунчак»
от 13.12.2018 №195

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документов	Срок сдачи документов на обработку	Период учета информации	Ответственные лица за сдачу документов	Ответственные лица за прием документов
1	2	3	4	5
акты ликвидации ОС	в течение 5 дней, согласно распоряжения	Специалисты структурных подразделений	Специалисты структурных подразделений	Специалисты ФО
счета-фактуры, накладные поставщиков от	по мере получения, но не позднее 5 числа, следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Специалисты структурных подразделений	Специалисты ФО
счета-фактуры, акты приемки выполненных работ по содержанию имущества, текущему ремонту, договора, сметы	до 8 числа следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Специалисты структурных подразделений	Специалисты ФО
Материальные отчеты прихода и расхода ТМЦ, акты на списание МЦ, акт о приеме материалов, акт о списании МЗ	до 3 числа следующего за отчетным	1 раз в месяц	Специалисты структурных подразделений	Специалисты ФО
Акты ввода в эксплуатацию ОС, акты о списании ОС, накладные на внутреннее перемещение ОС	до 1 числа следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Специалисты структурных подразделений	Специалисты ФО
Инвентарные карточки	до 1 числа следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Специалисты ФО	Специалисты ФО
Доверенность на получение ТМЦ	на 10 дней	В течение 10 дней со дня получения довереннос	МОЛ	Специалисты ФО

Путевые листы	в течение 2 дней	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Водитель	Бухгалтер-кассир
Табель учета рабочего времени, договора подряда, распоряжения по начислению заработной платы, расчетно-платежная ведомость, платежная ведомость	до 30 числа		Заведующий сектором по кадровым вопросам	Бухгалтер-кассир
Авансовые отчеты	не позднее 3 дней со дня получения денежных средств		Подотчетные лица	Специалисты ФО
Кассовый отчет, ПКО, РКО	Ежедневно	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	бухгалтер-кассир	Начальник ФО
Листок по временной нетрудоспособности	до 30 числа каждого месяца		Заведующий сектором по кадровым вопросам	Бухгалтер-кассир
Справки о доходах, задолженности по заработной плате			Бухгалтер-кассир	По требованию

ВЕРНО:



Приложение 8
к постановлению администрации
МО «Поселок Верхний Баскунчак»
от 13.12.2018 № 195

Перечень регистров

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

ВЕРНО:



Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты). Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.
- 1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:
- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения сметы;
 - повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета.
- 1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:
- созданная распоряжением руководителя комиссия.
- 1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.
- 1.5. Основные задачи внутреннего контроля:
- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
 - установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
 - соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
 - анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.
- 1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:
- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
 - принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
 - принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
 - принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
 - принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный и последующий.

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

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместитель, начальник ФО.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) начальником ФО (бухгалтерами);
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая начальником ФО (бухгалтерами) и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

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

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

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

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок.

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

График включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

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

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

3.4. По результатам проведения проверки начальником ФО учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения. По истечении установленного срока начальник ФО незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместитель;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;

- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми распоряжениями, указаниями руководства учреждения, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на начальника ФО (Г.Ш. Карагалиеву).

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с начальником ФО предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

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

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

утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	начальник ФО
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	начальник ФО
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 октября	9 месяцев	начальник ФО
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	начальник ФО
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 октября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 октября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

ВЕРНО:

