



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАХАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

404377, Волгоградская обл., Котельниковский район, х.Захаров. Тел.(84476) 7-39-22,
факс 7-39-22 ИНН – 3413008769, КПП – 341301001, БИК 041806001, ОГРН –
1053458080356

Распоряжение

от 28 апреля 2020 года

№ 8-а

**внесение изменений в распоряжение №35-р от 24.12.2019г.
«Об учетной политики администрации Захаровского сельского поселения
Котельниковского муниципального района Волгоградской области»**

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н

1. Внести в учетную политику Администрации Захаровского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту – учетная политика учреждения) утвержденную Распоряжением №35-р от 24.12.2019г. следующие изменения:

1.1.Пункт 1.1. Раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии со следующими документами:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н, 146н (далее – соответственно СГС «Долгосрочные договоры», «Концессионные соглашения»).
- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.»

1.2. Добавить пункт 3.7. в Раздел 3 и изложить его в следующей редакции:

«3.7. Учет подарков и призов.

Отражаются подарки на счете 105.06 «Прочие материальные запасы». В момент выдачи подарков ответственному работнику списывают их со счета 105.06 и отражают на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Учет за балансом вести по стоимости приобретения. Аналитический учет по счету вести в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождения объектов. После вручения подарков списывать их с забалансового счета 07».

1.3. Добавить Раздел 11 «Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера» следующего содержания:

«11.1. При смене руководителя или главного бухгалтера поселения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел новому должностному лицу передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

11.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа главы поселения.

11.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в поселении.

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

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

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

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

11.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

11.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

1.4. Состав комиссии приложения №2,3 изложить в следующей редакции:

«Состав комиссии

Председатель комиссии:

Калинчик Сергей Николаевич – глава Захаровского сельского поселения.

Члены комиссии:

Булгакова Людмила Ивановна – главный специалист- главный бухгалтер

Лаевская Ирина Владимировна – ведущий специалист;

Лавренова Ирина Анатольевна – заведующая библиотеки;

Сердобинцева Екатерина Анатольевна – заведующая СК

Досаева Людмила Ивановна - директор СДК»

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Захаровского
сельского поселения

С.Н. Калинчик

Учетная политика Захаровского сельского поселения для целей бюджетного учета

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии со следующими документами:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н, 146н (далее – соответственно СГС «Долгосрочные договоры», «Концессионные соглашения»).
- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

2. Общие положения

Захаровское сельское поселение входит в состав Котельниковского муниципального района. Для осуществления деятельности по исполнению бюджета сельского поселения в Управлении Федерального казначейства открыты лицевые счета:

03293025400 «Лицевой счет получателя бюджетных средств»;

04293025400 «Лицевой счет администратора доходов бюджета»;

05293025400 «Лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств».

Захаровское сельское поселение наделено бюджетными полномочиями главного администратора доходов бюджета сельского поселения и главного распорядителя бюджетных средств по разделам классификации расходов бюджета:

0100 «Общегосударственные вопросы»;

0200 «Национальная оборона», «Мобилизационная и войсковая подготовка»;

0300 «Национальная безопасность и правоохранительная деятельность»;

0400 «Национальная экономика»;

0500 «Жилищно-коммунальное хозяйство»;

0700 «Образование»

0800 «Культура, кинематография»;

1001 «Пенсионное обеспечение»;

1100 «Физическая культура и спорт»

1200 «СМИ»

Код главы главного администратора бюджетных средств –949

2.1. Бюджетный учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Финансовое обеспечение деятельности администрации сельского поселения осуществляется на основании бюджетной сметы за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (п. 2 ст. 161 БК РФ в редакции Федерального закона № 83-ФЗ.)

2.2. Учет осуществляется путем сплошного непрерывного документирования всех операций с активами и обязательствами.

2.3. Бюджетный учет ведется учреждением в соответствии с Рабочим планом счетов, включающим в себя аналитические коды видов поступлений - доходов, иных поступлений, или аналитические коды вида выбытий - расходов, иных выплат, соответствующим кодам (составным частям кодов бюджетной классификации) отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, КОСГУ - на основании Единого [плана счетов](#) согласно приложению №1. Администрация Захаровского сельского поселения применяет забалансовые счета согласно приложению №1.

2.4. В целях организации и ведения бюджетного учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность). Средства на бюджетную деятельность администрации поселения – это поступления за счет средств соответствующего бюджета для исполнения муниципальных функций учреждения на основании бюджетной сметы, а также источники средств межбюджетных трансфертов (дотации, субсидии из других бюджетов бюджетной системы РФ; субвенции из федерального бюджета и (или) из бюджетов субъектов РФ);

2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Приносящая доход деятельность казенного учреждения может осуществляться только в рамках уставной деятельности, при этом о возможности ее осуществления

должно быть сказано в уставе учреждения. Доходы казенного учреждения, полученные от внебюджетной деятельности, поступают в соответствующий бюджет бюджетной системы РФ.

Исчерпывающий перечень видов деятельности администрации поселения определяется Уставом Захаровского сельского поселения. Приносящая доход деятельность относится к неналоговым доходам бюджета (ст. 41 БК РФ в редакции Федерального закона № 83-ФЗ):

- доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование муниципального имущества;
- доходы от продажи имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- средства самообложения граждан;
- безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования. Согласно пп.3 п. 16 ст. 33 Федерального закона № 83-ФЗ порядок и направления использования казенным учреждением полученных ими средств от безвозмездных поступлений, пожертвований и средств от иной приносящей доход деятельности устанавливается нормативным правовым актом уполномоченного органа местного самоуправления.

Указанные выше доходы казенного учреждения в полном объеме должны быть учтены в доходе бюджета.

3- средства во временном распоряжении:

- денежные средства, вносимые в соответствии с [Федеральным законом](#) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" участниками в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (письмо Федерального казначейства от 06.02.2006 N 42-7.1-15/5.2-51 "Об открытии федеральным учреждениям лицевых счетов для учета средств, поступающих во временное распоряжение федеральных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации").

2.5. Бухгалтерский учет осуществляется автоматизированным способом с использованием Программы 1С; (основание - [пункт 19](#) Инструкции N 157н).

2.6. В администрации сельского поселения утвержден состав постоянно действующих комиссий:

комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 2);

инвентаризационной комиссии (приложение 3).

2.7. Учет хозяйственных операций осуществляется по источникам финансирования в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов учреждения.

2.8. Для отражения фактов хозяйственной жизни учреждения, информации об активах, обязательствах и операциях с ними применяются:

- формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации", класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные Приказом [N 52н](#).

- первичные учетные документы, а также сводные учетные документы, формы которых не унифицированы, разработанные организацией самостоятельно в соответствии с [пунктом 7](#) Инструкции N 157н, [пунктом 25](#) ФСБУ "Концептуальные основы бухучета"). Первичный учетный документ принимается к бухучету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи руководителя казенного учреждения или уполномоченных им на то лиц. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе

подписей руководителя и главного бухгалтера или уполномоченных ими лиц. (основание - [пункт 26](#) ФСБУ "Концептуальные основы бухучета")

2.9. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности, применяются:

- регистры бухгалтерского учета, составляемые по формам, утвержденным Приказом [N 52н](#);

- регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, разработанные самостоятельно в соответствии с [пунктом 11](#) Инструкции N 157н.(основание - пункты [29 - 30](#) ФСБУ "Концептуальные основы бухучета")

Формы регистров бухгалтерского учета приведены в программе 1С.

2.10. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях; (основание - [пункт 11](#) Инструкции N 157н, [пункт 32](#) ФСБУ "Концептуальные основы бухучета")

2.11. Правила документооборота и технологии обработки учетной информации

Утвердить график документооборота согласно приложению 4.

Бухгалтерский учет вести в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета «1С».

Книга «Журнал-главная» составляется отдельно по источникам финансирования.

Ведение бюджетного учета осуществляется с помощью учетных регистров и формируется на бумажных носителях в следующем порядке:

- первичные учетные документы, утвержденные Приказом 173н (кроме «Журнала регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления операций;

- «Книга регистрации приходных и расходных ордеров» -ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- Инвентарная карточка учета основных средств, Инвентарная карточка группового учета основных средств – при принятии к учету, при выбытии и при необходимости представления копий карточек по запросам контролирующих органов (абз. 2 п.1 ст. 10 Закона 129-ФЗ от 21.11.1996);

- Опись инвентарных карточек по учету основных средств, полная инвентарная книга ОС – ежегодно, в последний день года;

- Авансовые отчеты брошюровать по алфавиту и проводить нумерацию в последний день отчетного месяца;

- Журналы операций – ежемесячно;

- Главная книга – ежегодно.

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа. При отсутствии возможности составить документ, и заверить электронной цифровой подписью, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Утвердить список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета согласно приложению 4.

Основание: пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

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

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

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

Основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. (основание - [пункт 9](#) Инструкции № 157н, [пункт 22](#) ФСБУ "Концептуальные основы бухучета")

2.12. Регистры бухгалтерского учета формируются и выводятся на бумажный носитель по итогам месяца; (основание [пункт 11](#) Инструкции № 157н)

2.13. Учреждением представляется отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с Приказом [№ 191н](#) бюджетная отчетность. Отчетность представляется учредителю в установленные сроки руководителем учреждения в электронной форме. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета с использованием [Программы "1С"](#), по формам утвержденным приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н.

2.14. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (событие после отчетной даты).

Уровень существенности установлен в размере 5 процентов; (основание - [пункт 3](#) Инструкции № 157н, [пункт 17](#) ФСБУ "Концептуальные основы бухучета")

2.15. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля

Положение о внутреннем финансовом контроле, о комиссии и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении №7

2.16. Закупка товаров (работ, услуг) для государственных (муниципальных) нужд осуществляется в соответствии с Федеральным законом [от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ](#) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных учреждений" и планом закупок.

2.17. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить. Справедливая стоимость для различных видов активов и обязательств определяется методом рыночных цен; (основание - [пункт 52](#) ФСБУ "Концептуальные основы бухучета")

2.18. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризаций, приведенном в Приложении № 6 (основание - [пункт 20](#) Инструкции № 157н, [раздел VIII](#) ФСБУ "Концептуальные основы бухучета")

2.19. Денежные средства в подотчет выдаются на срок 10 дней; Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств в подотчет утверждается Приказом руководителя учреждения. Определить порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию в соответствии с Указом Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций ИП и субъектами малого предпринимательства» (с изменениями и дополнениями). Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

3. Учет материальных запасов

3.1. В составе материальных запасов учитываются объекты, перечисленные в [пункте 99](#) Инструкции N 157н, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

3.2. Аналитический учет материальных запасов ведется по местам хранения и по материально-ответственным лицам. (основание - [пункт 101](#) Инструкции N 157)

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

3.3. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической себестоимости каждой единицы; (основание - [пункт 108](#) Инструкции N 157н).

3.4. При списании горюче-смазочных материалов применяются нормы, разработанные учреждением на основании Методических [рекомендаций](#) "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 г. N АМ-23р;

3.5. Подтверждением расхода ГСМ являются путевые листы, оформляемые и представляемые в бухгалтерию в соответствии с утвержденным графиком документооборота. Формы путевых листов утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.97 №78 (Типовая межотраслевая форма № 3)

3.6. Материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.7. Учет подарков и призов.

Отражаются подарки на счете 105.06 «Прочие материальные запасы». В момент выдачи подарков ответственному работнику списывают их со счета 105.06 и отражают на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Учет за балансом вести по стоимости приобретения. Аналитический учет по счету вести в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождения объектов. После вручения подарков списывать их с забалансового счета 07.

4. Учет основных средств

4.1. Учет объектов основных средств осуществляется учреждением в разрезе недвижимого имущества и иного движимого имущества;

4.2. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер; (основание - [пункт 46](#) Инструкции N 157н).

4.3. Присвоенный объекту основных средств инвентарный номер обозначается путем нанесения на объект учета краской, иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст. (Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

4.4. Основное средство учитывается на забалансовых счетах при следующих условиях:

- оно не приносит экономических выгод или не имеет полезного потенциала;
- в дальнейшем от него не предполагается получать экономические выгоды.

В составе основных средств активы культурного наследия учитываются, если от их использования планируется получать экономические выгоды или полезный потенциал,

при этом их полезный потенциал не ограничивается культурной ценностью.

В иных случаях такие активы учитываются на забалансовых счетах в условной оценке, равной балансовой стоимости.

4.5. Решение об объединении в один инвентарный объект основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств, объектов основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения) принимается комиссией по поступлению и выбытию активов (основание - [пункт 10](#) ФСБУ "Основные средства")

4.6. Администрация Захаровского сельского поселения применяет положения [пункта 28](#) ФСБУ "Основные средства" при ведении учета основных средств, групп основных средств. (основание - [пункт 28](#) ФСБУ "Основные средства")

4.7. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активы, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие перечисленного имущества, в отношении которого установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения о его списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.8. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Для определения текущей оценочной стоимости комиссией по поступлению и выбытию активов используются:

1) сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе.

2) экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов. (основание - [пункт 25](#) Инструкции N 157н)

4.9. Администрация сельского поселения начисляет амортизацию по объектам основным средств линейным методом; (основание - [пункт 36](#) ФСБУ "Основные средства")

4.10. При совпадении срока полезного использования и метода начисления амортизации структурной части объекта основных средств со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств), при определении суммы амортизации таких частей объединяются. (основание - [пункт 40](#) ФСБУ "Основные средства")

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:

– информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1) с учетом:

– ожидаемого срока использования и физического износа объекта;

– гарантийного срока использования;

– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

4.11. Учреждение проводит переоценку объектов основных средств по необходимости.

4.12. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) учреждение учитывает суммы накопленной амортизации, исчисленной на дату переоценки: накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки. (основание - [пункт 41](#) ФСБУ "Основные средства").

4.13. В случае если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных [пунктом 8](#) настоящего Стандарта.

При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями настоящего Стандарта о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств.

4.14. Размер амортизации объекта основных средств движимого или недвижимого имущества (кроме объекта библиотечного фонда) зависит от его стоимости:

- до 40 000 руб. (включительно) - не начисляется, стоимость объекта единовременно списывается с учета при вводе (передаче) в эксплуатацию;
- от 40 000 до 100 000 руб. (включительно) - начисляется 100% при выдаче в эксплуатацию;
- свыше 100 000 руб. - начисляется по нормам амортизации.

5. Учет готовой продукции, товаров, услуг, затрат при формировании себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг

5.1. Готовая продукция принимается к учету по плановой себестоимости; (основание - [пункт 122](#) Инструкции N 157н).

5.2. К прямым затратам относятся:

- затраты на оплату труда и соответствующие суммы страховых взносов на обязательные виды социального страхования на выплаты по оплате труда работникам учреждения, непосредственно оказывающим государственную услугу;
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг; (основание- [пункт 134](#), [135](#) Инструкции N 157н).

5.3. К накладным расходам относятся:

- затраты на коммунальные услуги;

- затраты на услуг связи;
- затраты на транспортные услуги;
- суммы начисленной амортизации;
- затраты на содержание имущества учреждения;

5.4. К общехозяйственным расходам относятся:

- затраты на оплату труда и соответствующие суммы страховых взносов на обязательные виды социального страхования на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающим непосредственное участие в оказании государственной услуги;
- юридические, консультационные, справочные услуги;
- содержание административного здания;

5.5. Распределение накладных расходов между видами деятельности учреждения производится пропорционально прямым затратам по оплате труда; (основание - [пункт 134](#) Инструкции N 157н).

5.6. Распределение накладных расходов между видами оказываемых государственных услуг производится пропорционально прямым затратам по оплате труда; (основание - [пункт 134](#) Инструкции N 157н).

5.7. Общехозяйственные расходы, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг, а в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года;(основание - [пункт 135](#) Инструкции N 157н)

6.Имущество казны

6.1. Для учета объектов имущества (нефинансовых активов), составляющих государственную (муниципальную) казну РФ (субъектов и муниципальных образований), в разрезе материальных (нематериальных) основных фондов, непроектных активов и материальных запасов предусмотрен счет 108 00 000 «Нефинансовые активы имущества казны».

6.2.В соответствии с пунктом 29 Инструкции № 157н передача объектов государственного (муниципального) имущества осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету) в случае наличия суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

6.3.В случае если имущество казны пришло в негодность и не подлежит дальнейшей эксплуатации, оно может быть списано с баланса. При списании пришедших в негодность объектов имущества казны – по дебету счета 401 10 172 «Доходы от операций с активами» и кредиту счетов по остаточной стоимости (одновременно списываются суммы начисленной амортизации). Списание объектов имущества казны, пришедших в негодность вследствие стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, отражается по дебету счета 401 20 273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами» по остаточной стоимости (одновременно списываются суммы амортизации). Списание недостающего и похищенного имущества казны отражается с использованием счета 401 10 172 «Доходы от операций с активами». В данном случае также подлежат списанию суммы начисленной амортизации.

7. Учет доходов и расходов

7.1. Доходы и расходы учреждения признаются по методу начисления.

7.2. При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии со сметой. (основание - [пункт 295](#) Инструкции N 157н).

7.3. Доходы от предоставления права пользования активом признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, с одновременным уменьшением предстоящих доходов от предоставления права пользования активом: -равномерно на протяжении срока пользования объектом учета аренды;

8. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

Расчеты с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками, а так же с подотчетными лицами отражаются в бюджетном учете в соответствии с требованиями Инструкции №157н по бюджетному учету.

Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами ведется в порядке, предусмотренном Инструкцией №157н.

9. Учет на забалансовых счетах

9.1. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом [счете 03](#) "Бланки строгой отчетности" в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке по стоимости приобретения бланков. (основание - [пункт 337](#) Инструкции N 157н)

9.2. Для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением используется забалансовый [счет 21](#) "Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации". Принятие к учету объектов основных средств осуществляется в условной оценке по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.(основание - [пункт 373](#) Инструкции N 157н)

10. Налоговая политика

Общие положения

10.1. Налоговый учет ведется бухгалтерской службой администрации сельского поселения.

10.2. Налоговые регистры формируются на основе регистров бухгалтерского учета с внесением в них дополнительных реквизитов; (основание - [статья 313](#) НК РФ)

10.3. Налог на прибыль

Доходы и расходы определяются по методу начисления в соответствии со [статьями 271, 272](#) НК РФ; Доходы и расходы, связанные с предоставлением учреждением за плату во временное пользование и (или) временное владение и пользование своего имущества и (или) исключительных прав, возникающих из патентов на изобретения, полезные модели, промышленные образцы, и (или) исключительных прав на другие виды интеллектуальной собственности признаются доходами, связанными с производством и реализацией;

При выполнении работ с длительным (более одного налогового периода) технологическим циклом в случае, если условиями заключенных договоров не предусмотрена поэтапная сдача работ (услуг), доход от реализации распределяется: равномерно (ежемесячно, ежеквартально) в течение срока действия договора; (основание - [статья 316](#) НК РФ)

10.4. Амортизация по объектам основных средств начисляется линейным методом по всем объектам; (основание - [статья 259](#) НК РФ)

10.5. Размер амортизационной премии по приобретенным объектам основных средств, а также по расходам, понесенным в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения, частичной ликвидации основных средств, относящихся к 1, 2, 8 - 10 амортизационным группам, составляет 10 Процентом; (основание - [пункт 9](#) статьи 258 НК РФ)

10.6. Размер амортизационной премии по приобретенным объектам основных средств, а также по расходам, понесенным в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения, частичной ликвидации основных средств, относящихся к 3 - 7 амортизационным группам, составляет 30 процентов;(основание - [пункт 9](#) статьи 258 НК РФ)

10.7. Применение повышающих (понижающих) коэффициентов к основной норме амортизации не используется.

10.8. Расходы на ремонт основных средств включаются в состав прочих расходов, связанных с производством и реализацией по мере выполнения ремонтных работ в том отчетном периоде, к которому они относятся. (основание - [статья 260](#) НК РФ)

10.9. Начисление амортизации по нематериальным активам производится линейным методом. (основание - [пункт 1](#) статьи 259 НК РФ)

10.10. При списании сырья и материалов, используемых при производстве (изготовлении) товаров (выполнении работ, оказании услуг), применяется метод оценки по стоимости единицы запасов; (основание - [пункт 8](#) статьи 254 НК РФ)

10.11. При списании товаров при продаже и ином выбытии применяется метод оценки по стоимости единицы запасов; (основание - [пункт 8](#) статьи 254 НК РФ)

10.12. К прямым расходам относятся:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с подпунктами [1](#) и [4](#) пункта 1 статьи 254 НК РФ;

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, работ, услуг; (основание - [статья 318](#) НК РФ)

11. Налог на добавленную стоимость

11.1. Выполнение работ (оказание услуг) казенным учреждением в рамках государственного (муниципального задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации не признается объектом налогообложения НДС. (основание - [подпункт 4.1](#) пункта 2 статьи 146 НК РФ)

11.2. В отношении видов деятельности, приносящей доход, налогообложение НДС осуществляется в общем порядке в соответствии с [главой 21](#) НК РФ.

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

11.1. При смене руководителя или главного бухгалтера поселения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел новому должностному лицу передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

11.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа главы поселения.

11.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в поселении.

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

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

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

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

11.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

11.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

Приложение № 1

к учетной политике Захаровского сельского поселения
 утвержденной распоряжением администрации
 Захаровского сельского поселения
 от 28.04.2020г. №8-а

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					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	9	0	Основные средства - имущество в концессии	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1 0 1	0	3		Инвестиционная недвижимость
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
	1 0 1	0	7		Биологические ресурсы
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
	(в ред. Приказа Минфина России от 31.03.2018 N 64н)				
Нематериальные активы	1 0 2	0	0		
	1 0 2	2	0	Нематериальные активы - особо	по видам нематериальных

				ценное движимое имущество учреждения	активов
	1 0 2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
Позиция утратила силу. - Приказ Минфина России от 31.03.2018 N 64н					
(в ред. Приказа Минфина России от 31.03.2018 N 64н)					
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
(в ред. Приказа Минфина России от 31.03.2018 N 64н)					
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

(в ред. Приказа Минфина России от 31.03.2018 N 64н)

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	
	Позиция утратила силу. - Приказ Минфина России от 31.03.2018 N 64н					
	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

(в ред. Приказа Минфина России от 31.03.2018 N 64н)

Вложения 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

(в ред. Приказа Минфина России от 31.03.2018 N 64н)

Нефинансовые активы в пути	1 0 7	0	0		
	1 0 7	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	Позиция утратила силу. - Приказ Минфина России от 31.03.2018 N 64н				
	1 0 7	0	1		Основные средства в пути
	1 0 7	0	3		Материальные запасы в пути

(в ред. Приказа Минфина России от 31.03.2018 N 64н)

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

(в ред. Приказов Минфина России от 12.10.2012 N 134н, от 31.03.2018 N 64н)

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг <*>	1 0 9	0	0		
	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
Позиция утратила силу. - Приказ Минфина России от 31.03.2018 N 64н					

(в ред. Приказа Минфина России от 31.03.2018 N 64н)

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 произведенными активами

(введено Приказом Минфина России от 31.03.2018 N 64н)

Обесценение нефинансовых активов	1 1 4	0	0		
	1 1 4	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
	1 1 4	2	0	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	4	0	Обесценение прав пользования активами	
	1 1 4	0	1		Обесценение жилых помещений
	1 1 4	0	2		Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 1 4	0	3		Обесценение инвестиционной недвижимости
	1 1 4	0	4		Обесценение машин и

				оборудования
1 1 4	0	5		Обесценение транспортных средств
1 1 4	0	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
1 1 4	0	7		Обесценение биологических ресурсов
1 1 4	0	8		Обесценение прочих основных средств
1 1 4	0	9		Обесценение нематериальных активов
1 1 4	6	0	Обесценение	непроизведенных активов
1 1 4	6	1		Обесценение земли
1 1 4	6	2		Обесценение ресурсов недр
1 1 4	6	3		Обесценение прочих непроизведенных активов

(введено Приказом Минфина России от 31.03.2018 N 64н)

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
(в ред. Приказов Минфина России от 29.08.2014 N 89н, от 06.08.2015 N 124н)					
Средства на счетах бюджета	2 0 2	0	0		
	2 0 2	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
	2 0 2	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
	2 0 2	3	0	Средства бюджета на депозитных счетах	
	2 0 2	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях
	2 0 2	0	2		Средства на счетах бюджета в пути
	2 0 2	0	3		Средства на счетах бюджета в иностранной валюте
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2 0 3	0	0		
	2 0 3	0	1		Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 3	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	2 0 3	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
	2 0 3	3	0	Средства на счетах для выплаты наличных денег	
	2 0 3	0	2		Средства бюджета
	2 0 3	0	3		Средства бюджетных учреждений
	2 0 3	0	4		Средства автономных учреждений
	2 0 3	0	5		Средства иных организаций
	Финансовые вложения	2 0 4	0	0	

	2 0 4	2	0	Ценные бумаги, кроме акций	
	2 0 4	3	0	Акции и иные формы участия в капитале	
	2 0 4	5	0	Иные финансовые активы	
	2 0 4	2	1		Облигации
	2 0 4	2	2		Векселя
	2 0 4	2	3		Иные ценные бумаги, кроме акций
	2 0 4	3	1		Акции
	2 0 4	3	2		Участие государственных (муниципальных) предприятиях в
	2 0 4	3	3		Участие государственных (муниципальных) учреждениях в
	2 0 4	3	4		Иные формы участия в капитале
Позиция утратила силу. - Приказ Минфина России от 27.09.2017 N 148н					
	2 0 4	5	2		Доли в международных организациях
	2 0 4	5	3		Прочие финансовые активы
(в ред. Приказов Минфина России от 29.08.2014 N 89н, от 27.09.2017 N 148н)					
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0		
	2 0 5	1	0	Расчеты по налоговым доходам	
	2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
	2 0 5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
	2 0 5	5	0	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	
	2 0 5	6	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	2 0 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	

2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
2 0 5	1	1		Расчеты с плательщиками налоговых доходов
2 0 5	2	1		Расчеты по доходам от операционной аренды
2 0 5	2	2		Расчеты по доходам от финансовой аренды
2 0 5	2	3		Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
2 0 5	2	4		Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
2 0 5	2	6		Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
2 0 5	2	7		Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
2 0 5	2	8		Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
2 0 5	2	9		Расчеты по иным доходам от собственности
2 0 5	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
2 0 5	3	2		Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
2 0 5	3	3		Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
2 0 5	3	5		Расчеты по условным арендным платежам
2 0 5	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках

2 0 5	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
2 0 5	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
2 0 5	5	1		Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2 0 5	5	2		Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
2 0 5	5	3		Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций
2 0 5	6	1		Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
2 0 5	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
2 0 5	7	2		Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
2 0 5	7	3		Расчеты по доходам от операций с 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

(в ред. Приказов Минфина России от 29.08.2014 N 89н, от 31.03.2018 N 64н)

Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0		
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 6	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
	2 0 6	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	2 0 6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
	2 0 6	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
	2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
	2 0 6	1	1		Расчеты по оплате труда
	2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим выплатам
	2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
	2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
	2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	2 0 6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
	2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	
2 0 6	2	7		Расчеты по авансам по страхованию	
2 0 6	2	8		Расчеты по авансам по	

				услугам, работам для целей капитальных вложений
2 0 6	2	9		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
2 0 6	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
2 0 6	3	3		Расчеты по авансам по приобретению 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

(в ред. Приказов Минфина России от 12.10.2012 N 134н, от 01.03.2016 N 16н, от 27.09.2017 N 148н, от 31.03.2018 N 64н)

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 государственному (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	

208	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
208	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
208	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
208	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
208	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	2	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208	2	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208	2	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами

	208	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	208	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
	208	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	208	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	208	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
	208	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
	208	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
	208	9	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
	208	9	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
	208	9	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
	208	9	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
(в ред. Приказа Минфина России от 31.03.2018 N 64н)					
Расчеты по ущербу и иным доходам	209	0	0		
	209	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
(в ред. Приказов Минфина России от 29.08.2014 N 89н, от 31.03.2018 N 64н)					
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		
	Позиция исключена. - Приказ Минфина России от 29.08.2014 N 89н				
	2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым

					органом по поступлениям в бюджет <*>
	2 1 0	8	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыесненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	По видам поступлений <*>
	2 1 0	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыесненных 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
(в ред. Приказов Минфина России от 16.11.2016 N 209н, от 31.03.2018 N 64н)					
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
Позиция утратила силу. - Приказ Минфина России от 27.09.2017 N 148н					
	2 1 5	5	2		Вложения в международные организации
	2 1 5	5	3		Вложения в прочие финансовые активы

(в ред. Приказа Минфина России от 27.09.2017 N 148н)

Раздел 3. Обязательства

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	3 0 1	0	0		
	3 0 1	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
	3 0 1	2	0	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
	3 0 1	3	0	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям	
	3 0 1	4	0	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
	3 0 1	0	1		Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
	3 0 1	0	2		Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
	3 0 1	0	3		Расчеты с иными кредиторами по

					государственному (муниципальному) долгу
	3 0 1	0	4		Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
	3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	7	0	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	2		Расчеты по прочим выплатам
	3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
	3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
	3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам	

3 0 2	2	7		Расчеты по страхованию
3 0 2	2	8		Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
3 0 2	2	9		Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
3 0 2	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
3 0 2	3	3		Расчеты по приобретению 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

(в ред. Приказа Минфина России от 31.03.2018 N 64н)

Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0		
	3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3 0 3	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 0 3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3 0 3	0	8		Расчеты по страховым

				взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	3 0 3	0	9	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	3 0 3	1	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1	1	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2	Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3	Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0	
	3 0 4	0	1	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	2	Расчеты с депонентами
	3 0 4	0	3	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4	Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	8	4	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному <*>
	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 <*>

(в ред. Приказа Минфина России от 31.03.2018 N 64н)

Расчеты по выплатам наличных денег	3 0 6	0	0		
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3 0 7	0	0		
	3 0 7	1	0	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	3 0 7	0	2		Расчеты по операциям бюджета
	3 0 7	0	3		Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	3 0 7	0	4		Расчеты по операциям автономных учреждений
	3 0 7	0	5		Расчеты по операциям иных организаций
Внутренние расчеты по поступлениям	3 0 8	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	3 0 9	0	0		
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года <*>	По видам доходов
	4 0 1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего 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, предшествующего 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
(в ред. Приказов Минфина России от 12.10.2012 N 134н, от 29.08.2014 N 89н, от 31.03.2018 N 64н)					
Результат по кассовым операциям бюджета	4 0 2	0	0		
	4 0 2	1	0	Поступления	По видам поступлений
	4 0 2	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	4 0 2	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ <*>	5 0 0	0	0		
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
(в ред. Приказов Минфина России от 29.08.2014 N 89н, от 31.03.2018 N 64н)					
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты

					бюджетных обязательств
Обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	3		Принятые авансовые денежные обязательства <***>
	5 0 2	0	4		Авансовые денежные обязательства к исполнению <***>
	5 0 2	0	5		Исполненные денежные обязательства
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства	
	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства	
(в ред. Приказов Минфина России от 29.08.2014 N 89н, от 16.11.2016 N 209н, от 31.03.2018 N 64н)					
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
(в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н)					
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем	5 0 7	0	0		По видам доходов

финансового обеспечения					(поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование <*> (в ред. Приказа Минфина России от 31.03.2018 N 64н)	01
Материальные ценности на хранении (в ред. Приказа Минфина России от 31.03.2018 N 64н)	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов (в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н)	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н)	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств <*> (в ред. Приказа Минфина России от 31.03.2018 N 64н)	17
Выбытия денежных средств <*> (в ред. Приказа Минфина России от 31.03.2018 N 64н)	18
Невыясненные поступления прошлых лет (в ред. Приказа Минфина России от 31.03.2018 N 64н)	19
Задолженность, невостребованная кредиторами (в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н)	20

Основные средства в эксплуатации (в ред. Приказа Минфина России от 31.03.2018 N 64н)	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление <*> (в ред. Приказа Минфина России от 31.03.2018 N 64н)	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) <*> (в ред. Приказа Минфина России от 31.03.2018 N 64н)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование <*> (в ред. Приказа Минфина России от 31.03.2018 N 64н)	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) <*>	27

Приложение № 2

к учетной политике Захаровского сельского поселения
утвержденной распоряжением администрации
Захаровского сельского поселения
от 28.04.2020г. №8-а

Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей Захаровского сельского поселения Котельниковского муниципального района.

1. Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса, объединения объектов основных средств в один инвентарный объект.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
- оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания общехозяйственных и строительных материалов.
- другие иные обязанности предусмотренные федеральным и областным законодательством..

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Состав комиссии

Председатель комиссии:

Калинчик Сергей Николаевич – глава Захаровского сельского поселения.

Члены комиссии:

Булгакова Людмила Ивановна – главный специалист- главный бухгалтер

Лаевская Ирина Владимировна – ведущий специалист;

Лавренова Ирина Анатольевна – заведующая библиотеки;

Сердобинцева Екатерина Анатольевна – заведующая СК

Досаева Людмила Ивановна - директор СДК

Приложение № 3

к учетной политике Захаровского сельского поселения
утвержденной распоряжением администрации
Захаровского сельского поселения
от 28.04.2020г. №8-а

Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по инвентаризации товарно-материальных ценностей

1. Создать постоянно действующую комиссию для проведения инвентаризации имущества организации.
2. Возложить на действующую 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.

Состав комиссии

Председатель комиссии:

Калинчик Сергей Николаевич – глава Захаровского сельского поселения.

Члены комиссии:

Булгакова Людмила Ивановна – главный специалист- главный бухгалтер

Лаевская Ирина Владимировна – ведущий специалист;

Лавренова Ирина Анатольевна – заведующая библиотеки;

Сердобинцева Екатерина Анатольевна – заведующая СК

Досаева Людмила Ивановна - директор СДК

Приложение № 4

к учетной политике Захаровского сельского поселения
утвержденной распоряжением администрации
Захаровского сельского поселения
от 28.04.2020г. №8-а

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление документа и представление	Должностн ые лица, подписыва ющие документ	Срок составления и представления
1	2	3	4	5	6
1.	Распоряжения руководителя учреждения личные по основному составу сотрудников	Т-1,Т-2, Т-3, Т-5, Т-6. Т-7, Т-8, Т-9, Т-10, форма 0504421	Гл.специалист	Руководитель учреждения	не позднее 1 дня после подписания документа
2.	должностные инструкции специалистов	Утвержденные распоряжением руководителя учреждения	Гл.специалист	Руководитель учреждения	По мере замены новыми
3.	Годовые бухгалтерские и налоговые отчеты и балансы учреждения, пояснительные записки.	Согласно приказу МФ РФ №191н, НК РФ	Гл.специалист – главный бухгалтер	Руководитель учреждения	
4.	Сводные квартальные бухгалтерские и налоговые отчеты и балансы учреждения, пояснительные записки. Статистическая отчетность.	Согласно приказу МФ РФ №191н, НК РФ	Гл.специалист – главный бухгалтер	Руководитель учреждения	
5.	Приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер	КО-1, КО-2	Ведущий специалист согласно должностной инструкции	Гл.специалист – главный бухгалтер	По мере получения денежных средств, по мере выдачи денежных средств
6.	Счет, счет фактура	Типовая	Гл.специалист – главный бухгалтер	Руководитель учреждения. Гл.специалист – главный бухгалтер	По мере возникновения
7.	Доверенность	М-2	Работники, заключившие с администрацией договор о полной материальной ответственности	Руководитель учреждения,	По мере поступления
8.	Расчетно-платежная ведомость, платежная	Формы 0504401,050	Ведущий специалист	Руководитель учреждения,	По мере расчетов не позднее 2 и 17 числа

	ведомость	4403			каждого месяца
9.	Договоры гражданско-правового характера	Типовая согласно ГК РФ	Гл.специалист	Руководитель учреждения,	Не позднее 16 и 25 числа текущего месяца
10.	Индивидуальные сведения о стаже, зарботке и начисленных страховых взносах	СЗВ-3 согласно Постановлению Правления ПФР от 31.07.2006 №192п	Ведущий специалист	Руководитель учреждения,	Ежегодно
11.	Налоговые декларации, включая расчеты по отдельным налогам	Согласно НК РФ	Ведущий специалист	Руководитель учреждения	Ежегодно ежеквартально, ежемесячно
12.	Путевые листы	Типовая утвержденная Госкомстатом РФ Постановление №78 от 28.11.1997	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Ежемесячно не позднее 29 числа текущего месяца
13.	Договоры и соглашения	В соответствии с ГК РФ	Гл.специалист – главный бухгалтер	Руководитель учреждения	По мере подписания
14.	Исполнительные листы, постановления об удержании, предложения в адрес администрации	Типовая	Ведущий специалист	Руководитель учреждения,	По мере поступления
15.	Листы нетрудоспособности	347н от 26.04.2011	Ведущий специалист	Гл.специалист	До 25 числа текущего месяца
16.	Документы по инвентаризации зданий, сооружений и др. ТМЦ (протоколы, описи, сличительные ведомости и т.п.)	Согласно приказу МФ РФ №49 от 13.06.1995	Должностные лица согласно распоряжению руководителя о назначении инвентаризационных комиссий	Руководитель учреждения, члены комиссий	Согласно распоряжению о проведении инвентаризации
17.	Документы по инвентаризации финансовых обязательств, расчетов и т.д., (протоколы, описи, сличительные ведомости и т.п.)	Согласно приказу МФ РФ №49 от 13.06.95	Должностные лица согласно распоряжению руководителя о назначении инвентаризационных комиссий	Руководитель учреждения, члены комиссий	Согласно распоряжению о проведении инвентаризации
18.	Акт о результатах инвентаризации	Согласно Приказу МФ РФ от 15.12.2010 №173н	Должностные лица согласно распоряжению руководителя о назначении инвентаризационных комиссий	Руководитель учреждения, члены комиссий	Согласно распоряжению о проведении инвентаризации
19.	Акты о списании имущества и материалов	Согласно Приказу МФ РФ от 15.12.2010 №173н	Должностные лица согласно договору о полной материальной ответственности работника. Должностные лица согласно распоряжения	Должностные лица согласно распоряжения об учетной политике учреждения на текущий финансовый год	По мере оформления

			руководителя об учетной политике учреждения на текущий финансовый год		
20.	Авансовые отчеты	Согласно Приказу МФ РФ от 15.12.2010 №173н	Подотчетное лицо	Руководитель учреждения, Гл.специалист –главный бухгалтер	По мере необходимости. По истечении трех дней после возвращения из командировки
21.	Справки и др. документы по налоговым льготам физических лиц	Типовые	Главный специалист	Руководитель учреждения, гл.специалист	По мере необходимости
22.	Утвержденная номенклатура дел бухгалтерии, описи дел сданных в архив, акты по уничтожению и др.	558	Гл.специалист	Руководитель учреждения	По истечении срока надобности
23.	Утвержденные сметы по всем видам деятельности и средств		Гл.специалист – главный бухгалтер	Руководитель учреждения,	Ежегодно ежеквартально, ежемесячно, по мере необходимости
24.	распоряжения по учреждению не личного характера		Гл.специалист	Руководитель учреждения	По мере необходимости
25.	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, в том числе ИФНС. Копии.	Типовая	Должностные лица, осуществляющие проверку	Руководитель учреждения,	По мере возникновения
26.	Положения об использовании средств учреждения на оплату труда, оплату социальных расходов, материальную помощь.	разработанная и утвержденная распоряжением (постановлением) руководителя учреждения	Гл.специалист – главный бухгалтер	Руководитель учреждения	По мере возникновения
27.	Законодательные акты РФ, субъекта Федерации (указы, законы, инструкции, письма, телеграммы и т.п.)	Типовая	Гл.специалист		По мере издания
28.	Лицензии, свидетельства, решения, уведомления, образцы подписей, доверенности и др. связанные с деятельностью учреждения. Копии.	Типовая	Главный специалист, Гл.специалист – главный бухгалтер	Должностные лица	По мере возникновения

Приложение № 5

к учетной политике Захаровского сельского поселения
утвержденной распоряжением администрации
Захаровского сельского поселения
от 28.04.2020г. №8-а

ПЕРЕЧЕНЬ

ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПОЛНОМОЧИЯ И ОБЯЗАННОСТИ ПОДПИСЫВАТЬ ДЕНЕЖНЫЕ И РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ВИЗИРОВАТЬ ФИНАНСОВЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА В ПРЕДЕЛАХ И НА ОСНОВАНИИ ОПРЕДЕЛЕННЫХ ЗАКОНОМ

1. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются главой поселения.
2. Акт о приеме-передаче объекта ОС, акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов ОС, акт о списании объекта ОС, акт о списании объекта ОС (кроме автотранспортных средств), акт о списании автотранспортных средств, акт о приеме-передаче зданий, сооружения (сооружения), акт о приеме передаче групп объектов ОС (кроме зданий и сооружений), накладная на внутреннее перемещение объектов ОС, акт о списании групп объектов ОС (кроме автотранспортных средств) подписываются главой поселения, комиссией в составе МОЛ, главным специалистом.
3. Приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходный кассовый ордер и расходный кассовый ордер подписывают главный и ведущий специалисты.
4. Акт о приемке материалов, требование-накладная, накладная на отпуск материалов на сторону подписывают руководитель учреждения, комиссия в составе МОЛ, главный специалист.
5. Путевой лист легкового автомобиля – водитель.
6. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, акт о списании исключенной из библиотеки литературы – постоянно действующая комиссия по инвентаризации, МОЛ, руководитель муниципального учреждения.
7. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, акт о списании материальных запасов – комиссия по инвентаризации, МОЛ, руководитель муниципального учреждения.
8. Расчетно-платежная ведомость – руководитель учреждения.
9. Карточка-справка – ведущий специалист.
10. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы – руководитель муниципального учреждения, главный специалист.
11. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях – главный специалист и ведущий специалист, руководитель учреждения.
12. Кассовая книга – глава поселения, главный специалист.
13. Акт о результатах инвентаризации – комиссия по инвентаризации.
14. Доверенность на выдачу материальных ценностей – глава поселения и главный специалист.

Приложение № 6

к учетной политике Захаровского сельского поселения
утвержденной распоряжением администрации
Захаровского сельского поселения
от 28.04.2020г. №8-а

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011г. №402-ФЗ;
- приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010г. №157н;
- указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015г. №52н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000г. №731;

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. Также инвентаризации подлежит имущество муниципальной казны. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

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;

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает глава сельского поселения.

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

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа главы поселения.

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

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

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

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

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

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов) проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

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

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 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 (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

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

2.12. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

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

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

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

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

3. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом 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	Сроки проведения	Период проведения
-------	--------------	------------------	-------------------

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

Приложение №7

к учетной политике Захаровского сельского поселения
утвержденной распоряжением администрации
Захаровского сельского поселения
от 28.04.2020г. №8-а

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. 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;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

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

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за 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 бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

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

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

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

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

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

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

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

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения. 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 учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т.п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;

- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главу администрации Захаровского сельского поселения.

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются 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	Ответственный исполнитель
---	-----------------	--------------------------	-------------------------------	---------------------------

			проверка	
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежемесячно	Месяц	Ведущий специалист
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Ведущий специалист
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Главный специалист - Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Приложение № 8

к учетной политике Захаровского сельского поселения
увержденной распоряжением администрации
Захаровского сельского поселения
от 28.04.2020г. №8-а

«О сроках выплаты заработной платы»

Руководствуясь ст. 136 Трудового кодекса РФ и Распоряжением № 42-а от « 07» августа 2008г по администрации Захаровского сельского поселения

УСТАНОВИТЬ:

Оплату за отработанную первую половину месяца 16 числа каждого месяца, за вторую половину месяца 1 числа месяца следующего за отработанным. Если эти совпадения с праздничными днями, то выплата заработной платы производится накануне этого дня.