



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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 28.12.2019 г.

№ 116-р

**Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского и налогового учета с 2020 года**

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

- 1 Утвердить учетную политику администрации Нижнеяблочного сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области и применять ее с 1 января 2020 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
- 2 Ответственным за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности в соответствии с должностной инструкцией возложить на главного специалиста
- 3 Главному специалисту обеспечить:
 - своевременное и полное представление необходимой отчетности заинтересованным пользователям в соответствии с действующим законодательством;
 - оперативный учет изменений действующего законодательства в части ведения бухгалтерского (бюджетного) учета;
 - возможность достоверного определения налогооблагаемой базы для расчета с бюджетом и внебюджетными фондами по установленным налогам и прочим платежам в соответствии с Налоговым кодексом РФ и действующим законодательством;
 - разработку рабочего плана счетов бюджетного учета для отражения необходимых финансово-хозяйственных операций, руководствуясь Единым планом счетов;
 - необходимую и пригодную систему учетных регистров, определив их перечень, построение, последовательность, технику и взаимосвязь производимых в ней записей.
4. Установить, что требования главного специалиста по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников администрации Нижнеяблочного сельского поселения.
5. Опубликовать основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
6. Признать утратившим силу распоряжение главы администрации Нижнеяблочного сельского поселения от 28.12.2017 г. № 114-р «Об утверждении учетной политики Администрации Нижнеяблочного сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области».
7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА НИЖНЕЯБЛОЧНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

1. Учетная политика Нижнеяблочного сельского поселения разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- 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 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

2. Общие положения

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

5513К255501 «Лицевой счет получателя бюджетных средств»;

04293025550 «Лицевой счет администратора доходов бюджета»;

05293025550 «Лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств».

Нижнеблочное 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 –955.

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 Нижнеблочного 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 Нижнеблочного 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;

- 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.

доходов и расходов Указанные выше доходы бюджетного 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 г. N 44-ФЗ](#) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных учреждений" 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 Бухгалтерия, 1С Зарплата; (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 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 бюджетного 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;

- 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;

- Книга учета бланков строгой отчетности, Книга аналитического учета депонированной заработной платы и – ежемесячно, в последний день месяца;

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

- Журналы операций – ежемесячно;

- Главная книга – ежемесячно.

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 6.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

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.

2.12. Регистры бухгалтерского учета формируются и выводятся на бумажный носитель по итогам месяца; (основание [пункт 11](#) Инструкции N 157н)

2.13. Учреждением представляется отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с Приказом [N 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 N 157н, [пункт 17](#) ФСБУ "Концептуальные основы бухучета")

2.15. В целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждение создает резервы предстоящих расходов на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая страховые взносы по обязательным видам социального страхования сотрудника (служащего) учреждения; (основание - [пункт 302.1](#) Инструкции N 157н)

2.16. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля утвержден Постановлением администрации Нижнеяблочного сельского поселения от 18.08.2015г. №19 «О внутреннем муниципальном финансовом контроле и внутреннем финансовом аудите».

2.17. Закупка товаров (работ, услуг) для государственных (муниципальных) нужд осуществляется в соответствии с Федеральным законом [от 05.04.2013 г. N 44-ФЗ](#) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных учреждений" и планом закупок.

2.18. 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")

2.19. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризаций, приведенном в Приложении N 6 (основание - [пункт 20](#) Инструкции N 157н, [раздел VIII](#) ФСБУ "Концептуальные основы бухучета")

МЕТОДИКА УЧЕТА ИМУЩЕСТВА

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.

Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

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, и утверждаются распоряжением главы поселения. Ежегодно распоряжением главы утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

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. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения ГСМ оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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

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

3.7. Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета КБК Х.105.36.44Х.. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие,

- *автомобильные шины – четыре единицы на одно транспортное средство;*
- *колесные диски – четыре единицы на одно транспортное средство;*
- *аккумуляторы – одна единица на одно транспортное средство;*
- *двигатель – одна единица на одно транспортное средство;*

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

Поступление на счет 09 отражается:

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

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

– при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании запасных частей автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

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

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

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы». В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

3.8. Учет подарков и призов.

Отражаются подарки на [счете 105.36](#) «Прочие материальные запасы. Подарки выдаются ответственному работнику ведомостью на выдачу материальных ценностей списывают их со [счета 105.36](#) 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.

Решение о вручении подарков принимает глава и оформляет его [распоряжением](#).

Если стоимость подарка – более 3000 руб., обязательна письменная форма договора. Когда стоимость подарка не превышает 3000 руб., договор можно заключить как в устной, так и в письменной форме. Такие правила установлены [пунктом 1](#) статьи 572, [пунктом 2](#) статьи 574 Г

После [вручения подарков](#) списывать их с [забалансового счета 07](#).

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Приняты к учету подарки	0.105.X6.349	0.302.34.73X
Выданы подарки сотрудникам, ответственным за мероприятие	0.401.20.272	0.105.X6.449
	Увеличение забалансового счета 07	

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Вручены подарки – на основании акта (ведомости) и о вручении	Уменьшение 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).

Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

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

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 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: Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются **на забалансовом счете 21** по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Инвентарные номера объектам не присваиваются, инвентарные карточки не открываются(п. [46](#), [54](#) Инструкции № 157н).

Счет 02 «Материальные ценности на хранении» На [счете 02](#) учитываются материальные ценности, которые не соответствуют критериям актива

- оно не приносит экономических выгод или не имеет полезного потенциала;

- в дальнейшем от него не предполагается получать экономические выгоды.

– списали с баланса – до демонтажа или ликвидации на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Материальные ценности принимаются к учету на основании первичного документа, который подтверждает их получение, например:

– Акта о приеме-передаче (ф. [0504101](#)), если имущество принято на хранение;

– Акта о списании (ф. [0504104](#)), если комиссия решила списать имущество с балансового учета;

– Бухгалтерской справки (ф. [0504833](#)), если комиссия установила несоответствие объекта критериям актива;

Объекты принимаются к учету по стоимости, которая указана в первичном документе передающей стороной, или по стоимости, указанной в договоре. В двух случаях объекты учитывайте в условной оценке – один объект, один рубль:

Важно: если объект признали не активом, списываем его с баланса и принимаем на счет 02, Внутреннее перемещение ценностей отражаем через смену ответственного лица или

мест хранения. Для этого оформляем Накладную на внутреннее перемещение (ф. 0504102)

Выбытие имущества со счета 02 отражается на основании оправдательных первичных документов – по стоимости, по которой его ранее приняли к учету. К таким документам относят Акт приема-передачи (ф. 0504101), Накладную на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205) и др. При этом объекты, которые не соответствуют критериям актива, списываем только на основании утвержденных и согласованных с собственником актов. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) Такие правила учета на забалансовом счете 02 установлены пунктами 52, 335, 336 Инструкции № 157н, пунктом 8 СГС «Основные средства» и разъяснены Минфином в пункте 10 письма от 15.10.2017 № 02-07-07/84237, письмах от 14.06.2019 № 02-06-05/43302, от 20.09.2018 № 02-07-08/67685, от 21.09.2018 № 02-07-10/67934.

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 Нижнеяблочного 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, непроизведенных активов, 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)

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;
- Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

Учет объекта ОС после разукрупнения группы - присваивается новый инвентарный номер объекту ОС, который приняли к учету после разукрупнения инвентарной группы – комплекса объектов ОС

Записи в инвентарных карточках ([ф. 0504031](#), [ф. 0504032](#)) информация отражается в разрезе:

- видов имущества;
- объектов ОС или инвентарных групп;
- инвентарных номеров;
- местонахождений – адресов, мест хранения;
- ответственных лиц

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

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 2) 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 10 000 руб. (включительно) - не начисляется, стоимость объекта единовременно списывается с учета при вводе (передаче) в эксплуатацию;
- от 10 000 до 100 000 руб. (включительно) - начисляется 100% при выдаче в эксплуатацию;
- свыше 100 000 руб. - начисляется по нормам амортизации.

5. Имущество казны

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

5.2. 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.

5.3. 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.

6. Учет доходов и расходов

6.1. Доходы и расходы учреждения признаются по методу начисления.

6.2. 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).

6.3. 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;

7. 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.

8. Финансовый результат

В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

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

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

В поселении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Резерв на оплату отпусков определять один раз в год, 31 декабря каждого года. Расчет резерва производить по среднедневному заработку по каждому сотруднику за последние 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва. Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждому работнику индивидуально».

Порядок расчета резерва приведен в приложении 9; Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

9. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 11.

10. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 10

НАЛОГОВАЯ ПОЛИТИКА

11. Общие положения

12.1. Налоговый учет ведется бухгалтерской службой администрации сельского поселения.

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

12.3. 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)

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

12.5. 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)

12.6. 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)

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

12.8. 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)

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

12.10. 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)

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

12.12. 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)

12. Налог на добавленную стоимость

12.1. 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)

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

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

13.1. 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.

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

13.3. 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.

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

13.5. 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 персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах 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.

13.6. 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.

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

13.8. 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 Нижнеяблочного сельского поселения
 Утвержденной распоряжением администрации
 Нижнеяблочного сельского поселения
 от 28.12.2019 № 116-р

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтет ически й	аналитиче ский <*>			
груп па		вид			
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	9	0	Основные средства - имущество в концессии	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1 0 1	0	3		Инвестиционная недвижимость
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
	1 0 1	0	7		Биологические ресурсы
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
(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 ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных 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	в	1 0 6	0	0	
----------	---	-------	---	---	--

нефинансовые активы	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

					непроизведенными 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 произведенных активов	
	1 1 4	6	1		Обесценение земли
	1 1 4	6	2		Обесценение ресурсов недр
	1 1 4	6	3		Обесценение прочих произведенных активов
(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 в государственных (муниципальных) предприятиях	
	2 0 4	3	3		Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	
	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	2 0 6	0	0	

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

	2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
	2 0 6	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
	2 0 6	3	3		Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
	2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	2 0 6	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
	2 0 6	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
	2 0 6	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 6	5	2		Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	2 0 6	5	3		Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
	2 0 6	6	1		Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
	2 0 6	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
	2 0 6	6	3		Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	2 0 6	7	2		Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
	2 0 6	7	3		Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале

	2 0 6	7	5		Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
	2 0 6	9	6		Расчеты по авансам по оплате иных расходов
(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 (муниципальному) гарантиям	
	2 0 7	0	1		Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 7	0	3		Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
	2 0 7	0	4		Расчеты по займам (ссудам)
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0		
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
	2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	2 0 8	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	2 0 8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
	2 0 8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи

	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	
	209	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
	209	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	209	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	209	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	209	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
	209	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	209	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	209	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	209	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	209	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам

	2 0 9	7	3		Расчеты по ущербу непроизведенным 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 не выясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	По видам поступлений <*>
	2 1 0	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению не выясненных 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	2 1 2	0	0		

выбытиям						
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 государственному (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

					вносам 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 выплате наличных денег	3 0 6	0	0		
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3 0 7	0	0		
	3 0 7	1	0		Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
	3 0 7	0	2		Расчеты по операциям бюджета
	3 0 7	0	3		Расчеты по операциям бюджетных учреждений

	3 0 7	0	4		Расчеты по операциям автономных учреждений
	3 0 7	0	5		Расчеты по операциям иных организаций
Внутренние расчеты по поступлениям	3 0 8	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	3 0 9	0	0		
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года <*>	По видам доходов
	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 финансового обеспечения	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование <*>	01
(в ред. Приказа Минфина России от 31.03.2018 N 64н)	
Материальные ценности на хранении	02
(в ред. Приказа Минфина России от 31.03.2018 N 64н)	
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
(в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н)	
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
(в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н)	
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 <*>	17
(в ред. Приказа Минфина России от 31.03.2018 N 64н)	
Выбытия денежных средств <*>	18
(в ред. Приказа Минфина России от 31.03.2018 N 64н)	
Невыясненные поступления прошлых лет	19
(в ред. Приказа Минфина России от 31.03.2018 N 64н)	
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
(в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н)	
Основные средства в эксплуатации	21
(в ред. Приказа Минфина России от 31.03.2018 N 64н)	
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление <*>	24
(в ред. Приказа Минфина России от 31.03.2018 N 64н)	
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) <*>	25
(в ред. Приказа Минфина России от 31.03.2018 N 64н)	
Имущество, переданное в безвозмездное пользование <*>	26
(в ред. Приказа Минфина России от 31.03.2018 N 64н)	
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) <*>	27

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

1. Постоянно действующая комиссия 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. На комиссию возложены 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:

Кучерова Ольга Вениаминовна – Главный специалист

Члены комиссии:

Кудинова Антонина Алексеевна –специалист 2-й категории;

Антохина Олеся Григорьевна – Главный специалист

С приложением ознакомлены:

Главный специалист

28.12.2019

Кучерова О.В.

Главный специалист

28.12.2019

Антохина О.Г.

Специалист

28.12.2019

Кудинова А.А.

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

1. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии:

Председатель комиссии	Главный специалист	Кучерова О.В.
Члены комиссии	Главный специалист	Антохина О.Г.
	Специалист 2-й категории	Кудинова А.А.
	Глава сельского поселения	Тыщенко С.Ф.
	Водитель администрации поселения	Орлов А.А.
	Зав.библиотекой	Лисицкая М.Н.
	Директор ДК	Савенко С.И.
	Библиотекарь	Суховерхова Т.Ф.

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и 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;

С приложением ознакомлены:

Главный специалист	_____	Кучерова О.В.
28.12.2019		
Главный специалист	_____	Антохина О.Г.
28.12.2019		
Специалист 2-й категории	_____	Кудинова А.А.
28.12.2019		
Глава сельского поселения	_____	Тыщенко С.Ф.
28.12.2019		
Водитель администрации поселения	_____	Орлов А.А.
28.12.2019		
Зав.библиотекой	_____	Лисицкая М.Н.
28.12.2019		
Директор ДК	_____	Савенко С.И.
28.12.2019		
Библиотекарь	_____	Суховерхова Т.Ф.
28.12.2019		

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создана постоянно действующая комиссия в следующем составе:

- Главный специалист Кучерова О.В. (председатель комиссии);
- Специалист 2-й кат. Кудинова А.А.
- Главный специалист Антохина О.Г.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

С приложением ознакомлены:

Главный специалист _____ Кучерова О.В.
28.12.2019

Главный специалист _____ Антохина О.Г.
28.12.2019

Специалист _____ Кудинова А.А.
28.12.2019

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление документа и представление	Должностные лица, подписываю щие 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	Руководитель учреждения	По мере возникновения
4.	Сводные квартальные бухгалтерские и налоговые отчеты и балансы учреждения, пояснительные записки. Статистическая отчетность.	Согласно приказу МФ РФ №191н, НК РФ	Гл.специалист	Руководитель учреждения	По мере возникновения
5.	Счет, счет фактура	Типовая	Гл.специалист	Руководитель учреждения, гл.специалист	По мере возникновения
6.	Доверенность	М-2	Работники, заключившие с администрацией договор о полной материальной ответственности	Руководитель учреждения,	По мере поступления
7.	Расчетно-платежная ведомость, платежная ведомость	Формы 0504401,0504403	Гл.специалист	Руководитель учреждения,	По мере расчетов не позднее 2 и 17 числа каждого месяца
8.	Договоры гражданско-правового характера	Типовая согласно ГК РФ	Гл.специалист, специалист	Руководитель учреждения,	По мере подписания
9.	Индивидуальные сведения о стаже, заработке и начисленных страховых взносах	СЗВ-стаж согласно Постановлению Правления ПФР от 31.07.2006 №192п	Гл.специалист, специалист	Руководитель учреждения,	Ежегодно
10.	Налоговые декларации, включая расчеты по отдельным налогам	Согласно НК РФ	Гл.специалист, специалист	Руководитель учреждения	Ежегодно ежеквартально,
11.	Путевые листы	Типовая утвержденная	водитель	Руководитель учреждения	Ежедневно.

		Госкомстатом РФ Постановление №78 от 28.11.1997			
12.	Договоры и соглашения	В соответствии с ГК РФ	Гл.специалист	Руководитель учреждения	По мере подписания
13.	Исполнительные листы, постановления об удержании, предложения в адрес администрации	Типовая	Гл.специалист	Руководитель учреждения,	По мере поступления
14.	Листы нетрудоспособности	347н от 26.04.2011	Гл.специалист, специалист	Гл.специалист	До 25 числа текущего месяца
15.	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
16.	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
17.	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
18.	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 распоряжению руководителя об учетной политике учреждения на текущий финансовый год	Должностные лица согласно распоряжения об учетной политике учреждения на текущий финансовый год	По мере оформления
19.	Авансовые отчеты	Согласно Приказу МФ РФ от 15.12.2010 №173н	Подотчетное лицо	Руководитель учреждения, гл.специалист	По мере необходимости. По истечении трех дней после возвращения из командировки
20.	Утвержденная номенклатура дел бухгалтерии, описи дел сданных в архив, акты по уничтожению и др.	558	Гл.специалист	Руководитель учреждения	По истечении срока надобности
21.	Утвержденные сметы по всем видам деятельности и средств		Гл.специалист	Руководитель учреждения,	Ежегодно ежеквартально, ежемесячно, по мере необходимости
22.	распоряжения по учреждению не личного характера		Гл.специалист	Руководитель учреждения	По мере необходимости
23.	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности	Типовая	Должностные лица, осуществляющие	Руководитель учреждения,	По мере возникновения

	, в том числе ИФНС. Копии.		проверку		
24.	Положения об использовании средств учреждения на оплату труда, оплату социальных расходов, материальную помощь.	разработанная и утвержденная распоряжением (постановлением) руководителя учреждения	Гл.специалист	Руководитель учреждения	По мере возникновения
25.	Лицензии, свидетельства, решения, уведомления, образцы подписей, доверенности и др. связанные с деятельностью поселения. Копии.	Типовая	Гл.специалист	Должностные лица	По мере возникновения

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 приходных кассовых ордеров и расходных кассовых ордеров подписывают глава поселения и главный специалист.
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, руководитель учреждения.
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, главный специалист.
9. Карточка-справка – главный специалист.
10. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы – руководитель муниципального учреждения, ответственный за ведение табеля.
11. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях – главный специалист и 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.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, 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, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (судополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
 - перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
 - при смене 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.
- При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

при смене руководителя коллектива или бригадира;
при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

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

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
определение состояния имущества и его назначения;
выявление признаков обесценения активов;
сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
проверка документации на активы и обязательства;
выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

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

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

2.5. 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.

2.6. 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.

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

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

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

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи

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

2.11. 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.

2.12. Если 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.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;

- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;

- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения

3.12. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов

относятся в том числе:

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

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.13. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и 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.

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

4.3. 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.

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

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

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно на 1 декабря	Последние три месяца Год
4	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с распоряжением главы

Перечень неунифицированных форм первичных документов

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

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.

**АКТ
о замене запчастей в основном средстве**

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

№ п/п	Дата проведения ремонтных работ	Наименование основного средства	Инвентарный №	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене		
					наименование	единица измерения	количество
1.							

Исполнитель:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

2. Карточка учета работы автомобильной шины.

КАРТОЧКА УЧЕТА РАБОТЫ АВТОМОБИЛЬНОЙ ШИНЫ

на 20__ год

(новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации -
нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер) шины _____ Модель шины _____ ГОСТ или ТУ на шину _____

Порядковый (заводской) номер _____ Дата изготовления (неделя, год) ____

Индекс несущей способности или норма слойности _____

Эксплуатационная (гарантийная) норма пробега _____

Завод - изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие _____

Наименование организации _____

Марка и модель автомобиля (прицепа), его государственный номер	Отчетный месяц	Показания спидометра при установке шины, км	дата		Пробег шины, тыс.(точною до 100 км)		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя
			Установки шины на ходовое или запасное колесо	Снятия шины	за месяц	с начала эксплуатации			

Ответственный за учет работы шины _____
(подпись)

Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации _____
(на восстановление, на углубление рисунка протектора, на рекламацию или в утиль).

Председатель комиссии _____
(подпись)

Члены комиссии _____

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1. Рассчитайте резерв на оплату отпусков:

$$PO = K \times ЗП$$

2. Рассчитайте сумму страховых взносов:

$$P_{св} = K \times ЗП \times C$$

3. Определите общую сумму резерва:

$$\text{Резерв} = PO + P_{св}$$

Используемые обозначения	Расшифровка	Единицы измерения
PO	резерв на оплату отпусков;	руб.
K	количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);	дн.
ЗП	среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва	руб.
P _{св}	резерв страховых взносов	руб.
C	ставка страховых взносов	%

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

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

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

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

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Порядок принятия обязательств

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

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

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

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

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

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

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

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного	<i>На текущий финансовый период</i>	

	контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	(ф. 0504833)		контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	X.502.17.XXX <i>На плановый период</i> X.502.X7.XXX	X.502.11.XXX <i>На плановый период</i> X.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i> X.502.17.XXX <i>На плановый период</i> X.502.X7.XXX	X.506.10.XXX <i>На плановый период</i> X.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i> X.506.10.XXX <i>На плановый период</i> X.506.X0.XXX	X.502.17.XXX <i>На плановый период</i> X.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
2.	Обязательства по текущей деятельности учреждения					
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное,	Расчетные ведомости (ф. 0504402).	В момент образования кредиторской	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213

	медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление			
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
X.506.10.XXX					X.502.11.XXX	
<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>						
X.506.10.XXX	X.502.11.XXX					
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам <i>(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</i>					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX					
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					<i>На плановый период</i>	

					X.506.X0.291	X.502.X1.291
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290 ^{<1>}	X.502.11.290 ^{<1>}
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.290 ^{<1>}	X.502.X1.290 ^{<1>}
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX

3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	X.506.10.211	X.502.11.211
...						

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ,			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

		подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)				
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор).Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1 Денежные обязательства, связанные с оплатой труда						
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
2.2 Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505).Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета руководителем (ф. 0504505)	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
X.502.11.XXX					X.502.12.XXX	
<i>Экономияспособом «Красное сторно»</i>						
X.502.11.XXX	X.502.12.XXX					
2.3 Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам						
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на	Налоговые декларации,	Дата принятия	Сумма начисленных	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	прибыль, НДС)	расчеты	обязательства	обязательств (платежей)		
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290 ^{<1>}	X.502.12.290 ^{<1>}
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
...						

X– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:
– в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;
– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

<1> В разрезе подстатей КОСГУ.