**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ ТОМСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Турунтаевское сельское поселение»**

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

Периодическое официальное печатное издание, предназначенное для опубликования

правовых актов органов местного самоуправления Турунтаевского сельского поселения

и иной официальной информации

Издается с 2005 г. № 11

30.04.2024

с. Турунтаево

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ТУРУНТАЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУРУНТАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«30» апреля 2024 г.№ 34

с. Турунтаево

О внесении изменений в постановление Администрации Турунтаевского сельского поселения от 02.10.2018 № 82 «Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с законодательством

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации Турунтаевского сельского поселения от 02.10.2018 № 82 «Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения» следующие изменения:
   1. В наименовании постановления слово «общие» исключить;
   2. В пункте 1 постановления слово «общие» исключить;
   3. В наименовании приложения к постановлению слово «общие» исключить.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Турунтаевское сельское поселение» ([http://turuntaevo.ru](http://turuntaevo.tru)).
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его опубликования.

Глава Турунтаевского сельского поселения С.В. Неверный

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ТУРУНТАЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУРУНТАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» апреля 2024 г. № 35

с. Турунтаево

Об утверждении Положения «Об учетной

политике Администрации Турунтаевского

сельского поселения»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее Закон № 402-ФЗ), СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности учреждений госсектора», утвержденных приказом Минфина России от З 1.12.2016 № 256н (далее СГС «Концептуальные основы», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных и муниципальных учреждений и инструкции по его применению» (далее Приказ № 157н) (в ред. приказов Минфина России от 12.10.2012 № 134н, от 29.08.2014 № 89н, от 06.08.2015 № 124н, от 16.11.2016 № 209н, от 27.09.2017 № 148н, от 31.03.2018 № 64н) для установления единого порядка ведения бухгалтерского учета

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об учётной политике Администрации Турунтаевского сельского поселения согласно приложения к настоящему распоряжению.
2. Ответственность за формирование учётной политики, ведение бюджетного учета в Администрации поселения, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности возложить на ведущего бухгалтера Администрации Турунтаевского сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свои действия на правоотношения возникшие с 01 января 2024 года.
4. Постановление Администрации Турунтаевского сельского поселения от 10.09.2021 №55а «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета Администрации Турунтаевского сельского поселения Томского района Томской области» считать утратившим силу с 01.01.2024.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.учаново, ул. нса Администрации Богашевского саельского поселения электрокотельную, находящуюся по адресу: с. авы Томского район

Глава Турунтаевского сельского поселения С.В. Неверный

Приложение

к постановлению Администрации

Турунтаевского сельского поселения

от 30.04.2024 № 35

**Положение об учётной политике**

**Администрации Турунтаевского сельского поселения**

## *1. Организация бухгалтерского учета*

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета разработана в соответствии с:

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

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

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;

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

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

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

- [приказом](http://internet.garant.ru#/document/71835192/entry/0) РФ от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее Порядок № 209н);

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

1.2 Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении фактов хозяйственной жизни организации является руководитель организации.

Ведение бухгалтерского учета в Администрации Турунтаевского сельского поселения осуществляется ведущим бухгалтером. Ведущий бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

При разногласиях между руководителем и ведущим бухгалтером при ведении бухгалтерского учета в принятии первичных учетных документов и отражении (или не отражении) объекта бухгалтерского учета осуществлять по письменному распоряжению руководителя учреждения.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи ведущего специалиста (финансиста) недействительны и к исполнению не принимаются.

1.3. Форма ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности определяется как автоматизированная, с применением единой комплексной компьютерной программы Парус - Бюджет 10 и АЦК - финансы.

1.4. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянные комиссии, осуществляющие свою деятельность в соответствии с «Положением о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов» и «Положение о порядке проведения инвентаризации».

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными распоряжениями. В учреждении формируются следующие комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов

- инвентаризационная комиссия.

1.5. Инвентаризации проводятся согласно [Положению](http://service.garant.ru/constructor/contracts/polojenie_inventarizaciya_2020.html) об инвентаризации.

В отношении объектов основных средств проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее 01 октября текущего года.

1.6. В Администрации поселения устанавливаются следующие правила документооборота:

1.6.1. Для оформления фактов хозяйственной жизни и отражения объектов учета используются формы первичных (сводных) учетных документов утвержденные [Приказом](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/0) № 52н,

При отсутствии унифицированных форм применяются самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов.

1.6.2. Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях или в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи.

Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется с помощью компьютерной техники.

Хранение первичных (сводных) электронных документов, принятых к учету, осуществляется на бумажном носителе.

1.6.3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (приложение №1). Если в графике документооборота срок не установлен, документы бухгалтерского учета или иная информация передается в течении трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

1.6.4. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бухгалтерского учета по [формам](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/1000), утвержденным [Приказом](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/0) № 52н.

При отсутствии унифицированных форм следует использовать формы, разработанные самостоятельно.

1.6.5. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизировать по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражать накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по оплате труда;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;

Журнал по санкционированию;

Главная книга.

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

Формировать сводную квартальную и годовую отчетность на бумажном носителе и в электронном виде.

1.7. Особенности применения первичных документов:

1.7.1. В «Табеле учета использования рабочего времени» ([ф. 0504421](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/2210)) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

1.7.2. Унифицированная форма «Акт о приеме – передаче нефинансовых активов» ([ф. 5040101](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/2010)) используется при поступлении основных средств поля передающей стороны не заполняются, в случае выбытия основных средств поля получающей стороны не заполняются.

1.7.3. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт.

1.7.4. Для отражения в учете объектов нефинансовых активов, переданных (полученных) для проведения модернизации используется унифицированная форма «Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств» ([ф. 0504103](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/2030)).

1.7.5. При ведении Инвентарной карточки ([ф. 0504031](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/4010)) в виде электронного документа (регистра), копии формируются на бумажных носителях:

- при поступлении инвентарного объекта;

- при закрытии Инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта),

- по требованию органов, осуществляющих контроль.

1.7.6. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится на основании следующих первичных документов:

- Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/2140)) - выдача в эксплуатацию на нужды учреждения материальных запасов:

- Акта о списании материальных запасов ([ф. 0504230](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/2160)) - выдача нормируемых материальных запасов;

- Требования-накладной ([ф. 0504204](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/2100)) – выдача иных материальных запасов;

- Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/2060)) – списывается мягкий, хозяйственный инвентарь.

1.7.7. Хозяйственные операции, отражаемые в учете в оценочном значении, оформляются Бухгалтерской справкой ([ф. 0504833](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/2320)) .

1.8. Обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности достигается путем инвентаризации активов и обязательств, проводимой в сроки и по правилам, определенным в «[Положении](http://service.garant.ru/constructor/contracts/polojenie_inventarizaciya_2020.html) об инвентаризации».

1.9. Контроль первичных документов и регистров бухгалтерского учета проводят в соответствии с «[Положением](http://service.garant.ru/constructor/contracts/polojenie_vnutrennii_control_2020.html) о внутреннем контроле».(Приложение №2)

1.10. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность подлежат отражению с учетом существенности фактов хозяйственной жизни.

1.10.1. В целях ведения учета в разрезе аналитических счетов, влияющего на достоверность раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности, критерий существенности устанавливается в абсолютном значении.

1.10.2. Отражение прочей информации в отчетности, выносимой в пояснительную записку, определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) отчетности в каждом конкретном случае бухгалтером на основании письменного обоснования такого решения.

1.11. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты устанавливается следующий:

- событие после отчетной даты признается существенным в соответствии с критерием определенным в абсолютном значении.

1.12. Бухгалтерский учет ведется с применением [Единого плана счетов](http://internet.garant.ru#/document/12180849/entry/1000), утвержденного [приказом](http://internet.garant.ru#/document/12180849/entry/0) Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и разработанного на их основе Рабочего плана счетов.

Состав забалансовых счетов определяется:

- счетами, установленными [Инструкцией](http://internet.garant.ru#/document/12180849/entry/2000) № 157н;

- дополнительными счетами введенными для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля.

Рабочий план счетов определен в приложении № 3

## 2. Учет нефинансовых активов

2.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с устным распоряжением руководителя.

2.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);

- принятия выморочного имущества;

- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;

- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;

- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы, справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации, - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями [Федерального закона](http://internet.garant.ru#/document/12112509/entry/0) от 29.07.1998г. № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

2) для иных объектов, ранее не эксплуатировавшихся, в соответствии с положениями [Федерального закона](http://internet.garant.ru#/document/12112509/entry/0) от 29.07.1998г. № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

3) для иных объектов, бывших в эксплуатации в соответствии с положениями [Федерального закона](http://internet.garant.ru#/document/12112509/entry/0) от 29.07.1998г. № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

2.3. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.4. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, на основании Акта списывается с балансового учета.

2.5. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

2.6. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/4010)) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов ([ф. 0504032](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/4020)) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

2.7. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами [«Основные средства»](http://internet.garant.ru#/document/71589050/entry/1000), [«Аренда»](http://internet.garant.ru#/document/71588992/entry/1000), и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России [от 13.12.2017г. № 02-07-07/83464](http://internet.garant.ru#/document/71831260/entry/1000), [от 15.12.2017 № 02-07-07/84237](http://internet.garant.ru#/document/71835182/entry/1000).

***3. Непроизведенные активы***

3.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете 103.11 «Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Основание: пункт 23, 71, 78 инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

## 4. Учет основных средств

4.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

4.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

4.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

4.1.3. Каждому объекту недвижимого, о также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

4.1.4. Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в бухгалтерской программе ПАРУС Бюджет-10 и составляет 14 знаков. Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных средств – ведущий бухгалтер.

4.1.5. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

4.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению в учреждении, ответственные за сохранность документов – назначаются распоряжением администрации. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в учреждении. Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

4.1.7. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

4.1.8. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики, исходя из условий их использования.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету. Это перемещение отражается с применением счета 0 401 10 191 «Доходы от операций с активами».

4.1.9. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код [ОКОФ](http://internet.garant.ru#/document/71153994/entry/0), счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету;

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

4.2. При списании пришедшего в негодность основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

4.2.1. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;

- восстановление основного средства неэффективно.

4.2.2. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;

- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;

- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

4.2.3. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций.

4.2.4. При ликвидации объекта силами организации составляется [Акт](http://internet.garant.ru#/document/58070402/entry/0) о ликвидации (уничтожении) основного средства.

4.3. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники

4.3.1. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники по распоряжению руководителя.

4.3.2. Для каждого из автомобилей (единицы самоходной техники), пробег которых превышает определенный производителем предел (до которого регламент технического обслуживания (ТО) установлен производителем), распоряжением руководителя устанавливается регламент проведения планового ТО. В регламенте указывается пробег и необходимый состав работ по техническому обслуживанию.

4.3.3. Устанавливаемое на автомобили (самоходную технику) дополнительное оборудование может быть классифицировано как:

- самостоятельное основное средство (вводится в эксплуатацию при установке, при снятии с автомобиля на срок свыше трех месяцев переводится на консервацию);

- дооборудование (стоимость дополнительного оборудования увеличивает балансовую стоимость основного средства).

4.3.4. При снятии пригодного к эксплуатации оборудования, стоимость которого учтена при формировании первоначальной стоимости автомобиля (самоходной техники), оно учитывается в составе материальных запасов по справедливой стоимости. При этом балансовая стоимость автомобиля (самоходной техники) уменьшается на соответствующую величину путем отражения в учете разукомплектации, пропорционально пересчитывается сумма начисленной амортизации.

4.3.5. При поступлении в организацию автомобиля (самоходной техники) производится инвентаризация (проверка наличия) установленного дополнительного оборудования и его перечень вносится в Инвентарную карточку.

4.4. Особенности учета объектов благоустройства

4.4.1. Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

4.4.2. Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

4.5. Организация учета основных средств

4.5.1. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/2140)) и учитывается на забалансовом счете 21. Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

4.5.2. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([504071](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/4320)) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

4.5.3. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/4320)). В учреждении ведется единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

4.5.4. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам ([ф. 0504035](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/4050)).

4.6. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в [Ведомости](http://internet.garant.ru#/document/58070322/entry/0) начисления амортизации.

## 5. Амортизация

5.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом.

5.1.1. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.

5.1.2Начисление амортизации на объекты основных средств начинать с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производить до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета. Начисление амортизации не производить свыше 100 % стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации на объекты основных средств прекращать с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

## 6. Учет материальных запасов

6.1.Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Группировка материальных запасов, учитывается на счете 0 105 00 000, по сходным характеристикам.

6.1.1. Материальные запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения), за счет которого они приобретены (созданы).

6.1.2. Материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

6.1.3 Расход топлива для автомобильного подвижного состава общего назначения, норм расхода топлива на работу специальных автомобилей, порядок применения норм, формулы и методы расчета нормативного расхода топлива при эксплуатации, справочные нормативные данные по расходу смазочных материалов, значения зимних надбавок производить на основании Рекомендаций № АМ-23-р. ГСМ списывают на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением руководителя.

Если фактический расход топлива согласно путевому листу превысил расход топлива, рассчитанный по норме Минтранса, то списание указанного превышения (перерасхода) производить по распоряжению руководителя учреждения при наличии объективных причин, повлекших перерасход ГСМ при эксплуатации автомобиля в связи с возникшими определенными условиями и в определенной местности.

## 7. Особенности учета прав пользования активами

7.1. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, в котором будут использоваться.

7.2. Объекты операционной аренды, которые используются в разных видах деятельности, учитываются пропорционально объему обязательств по соответствующим КФО.

7.3. Льготной операционной арендой признается операционная аренда, если фактическая стоимость арендных платежей меньше их справедливой стоимости.

## 8. Учет расчетов с подотчетными лицами

8.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

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

8.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

8.3. На лицевой стороне Авансового отчета ([ф. 0504505](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/2240)) в графах «Бухгалтерская запись» указываются корреспонденции по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бухгалтерскому учету.

## 9. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

9.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

9.2. В составе Рабочего плана счетов по счету 206 00 «Расчеты по выданным авансам» предусмотрена дополнительная группировка расчетов по авансовым перечислениям в разрезе видов расходов (выбытий).

9.3. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете [0 209 30 000](http://internet.garant.ru#/document/12180849/entry/30700115) в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

9.4. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета [0 209 34 000](http://internet.garant.ru#/document/12180849/entry/30700115) «Расчеты по доходам от компенсации затрат» в корреспонденции со счетом [0 401 10 134](http://internet.garant.ru#/document/12181735/entry/40110000) «Доходы от компенсации затрат».

9.5. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета [0 304 06 000](http://internet.garant.ru#/document/12180849/entry/30406) «Расчеты с прочими кредиторами».

9.6. В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

## 10. Учет доходов и расходов

10.1. Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов.

10.2. Все законно полученные в рамках деятельности с средствами любых бюджетных субсидий доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения. К таким доходам относятся:

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках видов деятельности 1;

- доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках вида деятельности 3;

- суммы выявленных недостач (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности 1;

- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукомплектации объектов нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 1;

- доходы от реализации нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 1.

Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности 1.

10.3. В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 «Доходы будущих периодов» учитываются:

Доходы от операционной аренды признаются ежемесячно на протяжении срока пользования объектом.

10.4. Особенности признания доходов.

10.4.1. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату предъявления претензий (требований) к их плательщикам (виновным лицам).

## 11. Резервы предстоящих расходов

Формирования и отражения в бухгалтерском учете резервов предстоящих расходов производится на основании федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями, доведенных письмами Минфина России.

11.1. Суммы резерва по претензиям и искам признаются в полной сумме претензионных требований.

11.2. Метод расчета суммовых величин каждого резерва:

11.2.1. Метод расчета суммовых величин для резервов определяется соответствующими федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями, доведенных письмами Минфина России, к ним.

11.2.2 Резервы предстоящих расходов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно.

11.2.3. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.(Основание: п. 302(1) Инструкции № 157н, п. 6 СГС "Резервы")

11.2.4. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается ежемесячно и составляет 9% .

12. Санкционирование расходов

12.1. Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство получателя средств бюджета Турунтаевского сельского поселения | Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств бюджета Турунтаевского сельского поселения |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками (далее - соответственно муниципальный контракт, реестр контрактов) | Акт выполненных работ  Акт об оказании услуг  Акт приема-передачи  Муниципальный контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями муниципального контракта, внесение арендной платы по муниципальному контракту)  Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки  Счет  Счет-фактура  Товарная накладная (унифицированная форма ТОРГ-12 (ф. 0330212)  Универсальный передаточный документ  Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств местного бюджета (далее - иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства) по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании муниципального контракта |
| 2. | Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных, муниципальных нужд, (далее - договор) | Акт выполненных работ  Акт об оказании услуг  Акт приема-передачи  Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесение арендной платы по договору)  Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки  Счет  Счет-фактура  Товарная накладная (унифицированная форма ТОРГ-12 (ф. 0330212)  Универсальный передаточный документ  Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании договора |
| 3. | Соглашение о предоставлении из бюджета Томского района бюджетам сельских поселений межбюджетного трансферта в форме субвенции, иного межбюджетного трансферта (за исключением межбюджетного трансферта бюджетам поселений на покрытие расчетного финансового разрыва) | График перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренный соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта  Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта |
| 4. | Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из бюджета района межбюджетного трансферта бюджетам сельских поселений в форме субвенции, иного межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта (далее - нормативный правовой акт о предоставлении межбюджетного трансферта) | График перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренный нормативным правовым актом, предусматривающий предоставление межбюджетного трансферта из бюджета района бюджетам сельских поселений в форме субвенции, иного межбюджетного трансферта  Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании нормативного правового акта, предусматривающего предоставление межбюджетного трансферта из бюджета района бюджетам сельских поселений в форме субвенции, иного межбюджетного трансферта |
| 5. | Соглашение о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению | График перечисления субсидии, предусмотренный соглашением о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению  Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании соглашения о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению |
| 6. | Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению) или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - договор (соглашение) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу) | Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу |
| 7. | Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу (далее - нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу) | Сводная справка-расчет предоставляемых субсидий |
| 8. | Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) (далее - исполнительный документ) | График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера  Исполнительный документ  Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании исполнительного документа |
| 9. | Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа) | Решение налогового органа  Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании решения налогового органа |
| 10. | Документ не определенный пунктами 1-9, 11 и 12 настоящего Перечня, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств бюджета района:  1) закон, иной нормативный акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), а также обязательство по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);  2) договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета района с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.  3) иной документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств бюджета района. | Авансовый отчет ([ф. 0504505](consultantplus://offline/ref=D86920292B2BB4AD45809544BF5FA36C4476D3459D2AB1FBC9E920E0E86DA867969A0C788BC4D7E2PE55F))  Акт выполненных работ  Акт приема-передачи  Акт об оказании услуг  Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств местного бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем  Заявление на выдачу денежных средств под отчет  Заявление физического лица  Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм  Служебная записка  Справка-расчет  Счет  Счет-фактура  Товарная накладная (унифицированная [форма N ТОРГ-12](consultantplus://offline/ref=AE2DC56731627E7302AF2A93FDF8D64C50B18A2E92FC5740305593033B25207071938F44813A45N0B8G)) (ф. 0330212)  Универсальный передаточный документ  Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета |
| 11. | Постановление (приказ) об утверждении штатного расписания | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](consultantplus://offline/ref=2C8DABB8440197A3CBC5A6437DA10D130F2D26AE7AAFDBA2BBFC3BFBE6E9A81D2C5E77E59581CD6853zCF))  Расчетно-платежная ведомость ([ф. 0504401](consultantplus://offline/ref=B587017B51307086AD287389B7FCEC4DED8E08EB2F364E05B677969434406684209DA46B2B82A566K00BF))  Расчетная ведомость ([ф. 0504402](consultantplus://offline/ref=3AFD29048B7AD9B58C2EC17F2E1D118A146D98087EA43934EC5E5173FF9590BD14D66242D0B8E9D4U409F))  Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной гражданской службе Российской Федерации |
| 12. | Извещение об осуществлении закупки | Формирование денежного обязательства не предусматривается |

12.2. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства.

12.3. Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства.

12.4. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов [КОСГУ](http://internet.garant.ru#/document/70408460/entry/4000)) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам [КОСГУ](http://internet.garant.ru#/document/70408460/entry/4000)), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

## 13. Учет на забалансовых счетах

13.1. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете [01](http://internet.garant.ru#/document/12180849/entry/1) «Имущество, полученное в пользование».

## 14. Порядок передачи документов бухгалтерского учета

## при смене руководителя учреждения или ведущего бухгалтера

При смене руководителя или ведущего бухгалтера передача дел производится на основании распоряжения руководителя учреждения, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,

- лицо, ответственное за сдачу дел,

- лицо, ответственное за прием дел,

- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены комиссии,),

- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,

- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи, в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;

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

- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;

- список отсутствующих документов;

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

- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

Приложение № 1

к Положению об учётной политике

Администрации Турунтаевского

сельского поселения

**График документооборота**

**по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/ п** | **Наименование документа,**  **вид документа** | **Кто представляет** | **Срок представления документа** | **Кому представляет** | **Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном учете** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  | **Учет нефинансовых активов** | | | | |
|  | Документ о движении нефинансовых активов:  - акт о приеме–передаче объектов нефинансовых активов,  - накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов,  - акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств,  - акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств),  - акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря,  - требование-накладная,    - приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов),  - ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения,  - акт приемки материалов (материальных ценностей),  - акт о списании материальных запасов | Ведущий бухгалтер, лица, отвечающие за исполнение | Не позднее следующего рабочего дня за днем утверждения документа | Ведущий бухгалтер или лицо его замещающее | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа |
|  | Акт о результатах инвентаризации | Ведущий бухгалтер, лица отвечающие за исполнение | Не позднее следующего рабочего дня за днем утверждения документа | Ведущий бухгалтер или лицо его замещающее | В течение 10 рабочих дней с момента поступления документа |
|  | **Учет финансовых активов и обязательств** | | | | |
|  | Муниципальный контракт | Лица отвечающие за исполнение | Не позднее 2-х рабочих дней со дня подписания сторонами | Ведущий бухгалтер | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа |
|  | Счет (с резолюцией руководителя «К оплате»), счет–фактура | Лица отвечающие за исполнение, | Не позднее 3 рабочих дней до наступления срока оплаты в соответствии с условиями муниципального контракта | Ведущий бухгалтер | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа |
|  | Акт выполненных работ (оказанных услуг) | Лица отвечающие за исполнение | В день принятия работ (услуг).  Документы, предоставленные после 15 числа, принимаются к учету месяцем, следующим за отчетным. | Ведущий бухгалтер | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа |
|  | Информация о дебиторской и кредиторской задолженности | Ведущий бухгалтер лица отвечающие за исполнение | До 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Ведущий бухгалтер |  |
|  | Штатное расписание | Ведущий специалист финансист | Не позднее трех рабочих дней с момента утверждения документа | Ведущий бухгалтер | По мере необходимости |
|  | Приказы по личному составу:  - о приеме работника на работу (с приложением анкетных данных работника, справки о доходах (ф.2-НДФЛ), справки для оплаты листка нетрудоспособности с предыдущего места работы); о переводе или перемещении работника;  - о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)  - об отмене приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) и др. | Управляющий  делами | В день регистрации приказа  Не позднее 1 рабочего дней до дня увольнения работника  В день регистрации приказа | Ведущий бухгалтер | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа |
|  | Табель учета использования рабочего времени | Управляющий  делами | Не позднее 3-х рабочих дня до наступления срока выплаты зарплаты за 1-ю и 2-ю половину месяца | Ведущий бухгалтер | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа |
|  | Приказ о предоставлении отпуска, переносе срока отпуска, отзыва из отпуска | Управляющий  делами | Не позднее 14 календарных дней до наступления события | Ведущий бухгалтер | За 10 календарных дней до наступления события\*\* |
|  | Приказ о выплате материальной помощи, единовременной выплате к отпуску, иных выплатах работникам | Управляющий  делами | Не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации приказа | Ведущий бухгалтер | Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
|  | Приказ о выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий, премий по результатам работы | Управляющий  делами | В течение 3 рабочих дней после регистрации приказа | Ведущий бухгалтер | Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
|  | Заявления на предоставление вычетов с приложением подтверждающих документов, заявление на удержание из заработной платы | Управляющий  делами | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа | Ведущий бухгалтер | Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
|  | Расчетный листок | Ведущий бухгалтер | Не позднее дня получения заработной платы за 2 половину месяца | Работники учреждения | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа |
|  | Справка о заработной плате работника | Ведущий бухгалтер | В течение 3 рабочих дней со дня получения заявления от работника | Работники учреждения | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа |
|  | Расчетная ведомость | Ведущий бухгалтер | Не позднее дня получения заработной платы за 2 половину месяца | Ведущий бухгалтер | Используется для работы постоянно (в течение года) |
|  | Решения налоговых органов и внебюджетных фондов о применении финансовых санкции за нарушение действующего налогового законодательства | Ведущий бухгалтер | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа ответственному исполнителю Органа власти | Глава поселения | Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
|  | **Учет санкционирования расходов** | | | | |
|  | Бюджет поселения, уведомление о внесении изменений в бюджет поселения с расшифровкой | Ведущий специалист (финансист) | Не позднее следующего рабочего дня за днем подписания (утверждения) | Ведущий бухгалтер | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа |
|  | Уведомление о бюджетных ассигнованиях, уведомление о лимитах бюджетных обязательств, уведомление о предельных объемах финансирования, уведомлений об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, уведомление по расчетам между бюджетами, расходное расписание | Ведущий специалист (финансист) | Не позднее следующего рабочего дня за днем подписания (утверждения), либо поступления ответственному специалисту Органа власти | Ведущий бухгалтер | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа |
|  | Извещение о проведении закупки | Ведущий специалист (финансист) | В течение 1 рабочего дня, следующего за днем размещения извещения на Общероссийском сайте РФ | Глава поселения,  Ведущий бухгалтер | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа |
|  | **Составление отчетности** | | | | |
|  | Информация к пояснительной записке бюджетной отчетности как главного распорядителя средств бюджета, главного администратора доходов и главного администратора источников финансирования дефицита бюджета | Ведущий бухгалтер, ведущий специалист (финансист) | Сроки устанавливаются по согласованию | Ведущий бухгалтер | Сроки устанавливаются по согласованию |
|  | Бюджетная отчетность как главного распорядителя средств бюджета, главного администратора доходов и главного администратора источников финансирования дефицита бюджета | Ведущий бухгалтер, ведущий специалист (финансист) | В соответствии со сроками, установленными | Ведущий бухгалтер | Сроки устанавливаются Управлением финансов |

\*\* Если срок представления информации совпадает с выходным днем, информация представляется в первый рабочий день после утвержденного срока.

Приложение № 2

к Положению об учётной политике

Администрации Турунтаевского

сельского поселения

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

**в учреждении**

Положение о внутреннем финансовом контроле (далее Положение) разработано для организации и обеспечения внутреннего финансового контроля и включает в себя следующие разделы.

**Цели, задачи и принципы функционирования внутреннего контроля.** Внутренний финансовый контроль в учреждении направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета поселения на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования как средств соответствующего бюджета.

Основной целью внутреннего финансового контроля являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего финансового контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;

- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- исполнение распоряжений руководителя учреждения;

-исполнения бюджета поселения на основе сводной бюджетной росписи кассового плана;

- обеспечение сохранности имущества учреждения.

**К основным задачам внутреннего контроля относятся:**

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

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

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

- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

**Внутренний контроль в учреждении должен основываться на следующих принципах:**

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

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

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

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- наличие действенной обратной связи - при обнаружении ошибочных и (или) незаконных действий в процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности реализуются конкретные процедуры по их устранению и предотвращению.

Мероприятия внутреннего контроля лицами осуществляются на основе арифметической проверки документов, проверки правильности заполнения всех реквизитов документа, наличия неоговоренных исправлений, подчисток, дописок текста и цифр, подлинности подписей должностных и материально ответственных лиц, инвентаризации расчетов и обязательств и др.

Внутренний контроль, осуществляемый учреждением, подразделяется на следующие виды:

- финансовый - проверка проведения операций в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными актами и их правильного отражения в бухгалтерском учете и отчетности;

- административный - проверка проведения операций уполномоченными лицами в строгом соответствии с их полномочиями, определенными должностными инструкциями.

**Внутренний финансовый контроль в учреждении может осуществляться в следующих формах:**

- предварительный контроль - осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

- текущий контроль - проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, оценка эффективности и результативности расходования бюджетных средств для достижения целей.

- последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Форма контроля определяется текущей ситуацией и распоряжением руководителя.

Внутренний контроль может выполняться:

- самим работником (самоконтроль);

- сотрудником, старшим по должности (взаимоконтроль), - непосредственно после завершения операции.

Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения.

Распоряжением руководителя создается комиссия по внутреннему контролю, в которую могут входить:

- руководитель учреждения и его заместители;

- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;

- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;

- исполнения распоряжений руководства;

- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью: в соответствии с утвержденным планом либо в сроки, определенные бюджетным (бухгалтерским) законодательством (например, перед составлением годовой бюджетной отчетности).

**Основными объектами плановой проверки являются:**

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;

- полнота и правильность документального оформления операций;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

Проводимые контрольные мероприятия могут носить либо сплошной, либо выборочный характер. Сплошной проверке подвергаются кассовые и банковские операции, расчеты с подотчетными лицами, персоналом по оплате труда, расчеты с поставщиками и другие операции, указанные в программе проверки. В случае выборочного характера работ используется систематический метод выборки. Он заключается в том, что отбор элементов осуществляется через постоянный интервал, начиная со случайно выбранного числа. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, которые могут содержать перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- объект проверки (утверждается руководителем учреждения);

- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;

- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- выводы о результатах проведения контроля;

- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

По результатам проведения проверки ведущим бухгалтером учреждения (или лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения и доводится до всех заинтересованных лиц.

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

**Периодичность проведения мероприятий внутреннего контроля**

|  |  |
| --- | --- |
| **Мероприятия внутреннего контроля** | **Периодичность   проведения** |
| Сверка расчетов с налоговыми и другими контролерами | Раз в год |
| Проверка поступлений и расходования учреждением бюджетных средств, согласно бюджета поселения на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана | Раз в полугодие |
| Инвентаризация материальных ценностей | Раз в год |
| Инвентаризация расчетов с поставщиками, подрядчиками,   заказчиками | Раз в год |
| Проверка расчетов с персоналом по оплате труда,      по гарантиям и компенсациям | Раз в год |

**График проведения внутренних проверок**

Для проведения проверок создается комиссия по учреждению отдельным распоряжением руководителя. Председатель комиссии назначается из состава постоянно действующей комиссии.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Проводимые мероприятия | Время  проведения | Ответственные |
| 1 | Проверка правильности расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями, выделенными на отдельный баланс | На конец года |  |
| 2 | Проверка правильности и обоснованности числящейся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям | На конец года |  |
| 3 | Проверка правильности и обоснованности сумм дебиторской, кредиторской задолженности, включая суммы невостребованной дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности | На конец года |  |
| 7 | Содержание и использование служебного транспорта. Правильность учета и правомерность списания ГСМ. | Ежемесячно |  |
| 8 | Снятие показаний спидометров автотранспорта | Ежедневно |  |
| 9 | Проверка наличия, использования и технического состояния оргтехники у материально ответственных лиц | 1раз в год |  |
| 11 | Выборочные инвентаризации для осуществления контроля за сохранностью ценностей, выполнением правил их хранения, соблюдением материально ответственными лицами установленного порядка первичного и складского учета | Ежеквартально |  |
| 12 | Проведение инвентаризации при смене материально ответственных лиц | По мере возникновения причин передачи |  |
| 13 | Анализ бюджета поселения | Раз в полгода |  |
| 14 | Проверка правильности осуществления расчетов по оплате труда работникам учреждения | 1 раз в год |  |
| 15 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | На начало года |  |

**Права и обязанности контролирующих и контролируемых лиц.**

1. В ходе осуществления внутреннего финансового контроля проверяющие имеют право:

- на доступ к документам, базам данных и регистрам, непосредственно связанным с вопросами проведения контрольного мероприятия;

- на получение информации по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;

- на получение от субъекта внутреннего контроля письменных объяснений по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;

- на беспрепятственный допуск (с соблюдением установленного порядка доступа) во все служебные помещения субъекта внутреннего контроля;

- на расширение круга направлений (вопросов) проверки в случаях необходимости в таком расширении при выполнении основного задания.

2. Проверяющий обязан:

- обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;

- исполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями и положением о структурном подразделении;

- соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства РФ;

- обеспечивать сохранность и возврат полученных в объекте внутреннего контроля оригиналов документов;

- соблюдать конфиденциальность полученной информации в связи с исполнением должностных обязанностей;

- оформлять материалы проверки в соответствии с установленными требованиями.

3. Субъект внутреннего контроля имеет право:

- на представление дополнительной информации (с обязательным подтверждением документами) в целях пояснения своих действий;

- на оформление письменных аргументированных возражений в случае несогласия с выводами проверяющих.

4. Субъект внутреннего контроля обязан:

- создавать для проверяющего рабочие условия, обеспечивающие эффективное проведение проверки, оперативно представлять проверяющим всю необходимую документацию, а также давать по запросу (устному или письменному) разъяснения и объяснения;

- в рамках действующего законодательства РФ оперативно устранять все выявленные проверяющим нарушения.

**Оценка состояния системы финансового контроля.**

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

**Ответственность.** Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за своевременность выполнения плана проверок, достоверность и полноту изложенного материала при оформлении результатов контроля, правильность оформления результатов внутреннего контроля, соблюдение конфиденциальности полученной информации, поддержание в сохранности документов, полученных в ходе контрольного мероприятия, качество проведенного контрольного мероприятия.

Приложение № 3

к Положению об учётной политике

Администрации Турунтаевского

сельского поселения

## Рабочий план счетов

**Структура финансового обеспечения (деятельности)(18-й разряд номера счета)**

1– деятельность, осуществляемая за счет средств местного бюджета;

3– средства во временном распоряжении;

## Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Синтетический счет | | | Аналитический код (по КОСГУ) | Наименование счета | | |
| объекта учета | группы | вида |
| Разряд номера счета | | |
| **(19-21)** | **(22)** | **(23)** | **(24-26)** |  | | |
| **Основные средства – недвижимое имущество учреждения** | | | | | | |
| 101 | 1 | 1 | 310 | Увеличение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения | | |
| 101 | 1 | 1 | 410 | Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения | | |
| 101 | 1 | 2 | 310 | Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий, сооружений) – недвижимого имущества учреждения | | |
| 101 | 1 | 2 | 410 | Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий, сооружений) – недвижимого имущества учреждения | | |
| 101 | 1 | 3 | 310 | Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий, сооружений) – недвижимого имущества учреждения | | |
| 101 | 1 | 3 | 410 | Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий, сооружений) – недвижимого имущества учреждения | | |
| **Основные средства – иное движимое имущество учреждения** | | | | | | |
| 101 | 3 | 4 | 310 | Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения | | |
| 101 | 3 | 4 | 410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения | | |
| 101 | 3 | 5 | 310 | Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения | | |
| 101 | 3 | 5 | 410 | Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения | | |
| 101 | 3 | 6 | 310 | Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного– иного движимого имущества учреждения | | |
| 101 | 3 | 6 | 410 | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения | | |
| 101 | 3 | 8 | 310 | Увеличение стоимости основных средств – иного движимого имущества учреждения | | |
| 101 | 3 | 8 | 410 | Уменьшение стоимости основных средств – иного движимого имущества учреждения | | |
| **Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения** | | | | | | |
| 103 | 1 | 1 | 330 | Увеличение стоимости земли (земельных участков) – недвижимого имущества учреждения | | |
| 103 | 1 | 1 | 430 | Уменьшение стоимости земли (земельных участков) – недвижимого имущества учреждения | | |
| **Амортизация** | | | | | | |
| 104 | 1 | 1 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения | | |
| 104 | 1 | 2 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий, сооружений) – недвижимого имущества учреждения | | |
| 104 | 1 | 3 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий, сооружений) – недвижимого имущества учреждения | | |
| 104 | 3 | 4 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества  учреждения | | |
| 104 | 3 | 5 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения | | |
| 104 | 3 | 6 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения | | |
| 104 | 3 | 8 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения | | |
| **Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения** | | | | | | |
| 105 | 3 | 3 | 310 | Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения | | |
| 105 | 3 | 3 | 410 | Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения | | |
| 105 | 3 | 4 | 310 | Увеличение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения | | |
| 105 | 3 | 4 | 410 | Уменьшение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения | | |
| 105 | 3 | 5 | 310 | Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения | |
| 105 | 3 | 5 | 410 | Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения | |
| 105 | 3 | 6 | 310 | Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения | |
| 105 | 3 | 6 | 410 | Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения | |
| 105 | 3 | 8 | 310 | Увеличение стоимости товаров – иного движимого имущества учреждения | |
| 105 | 3 | 8 | 410 | Уменьшение стоимости товаров – иного движимого имущества учреждения | |
| **Вложения в нефинансовые активы** | | | | | |
| 106 | 1 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения | |
| 106 | 1 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения | |
| 106 | 3 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения | |
| 106 | 3 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения | |
| 106 | 3 | 4 | 310 | Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество | |
| 106 | 3 | 4 | 410 | Уменьшение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество | |
| **Денежные средства учреждения** | | | | | |
| 201 | 1 | 1 | 510 | Поступление денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства | |
| 201 | 1 | 1 | 610 | Выбытие денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства | |
| **Расчеты по доходам** | | | | | |
| 205 | 1 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды | |
| 205 | 1 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды | |
| 205 | 2 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды | |
| 205 | 2 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды | |
| 205 | 2 | 3 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами | |
| 205 | 2 | 3 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами | |
| 205 | 4 | 5 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия | |
| 205 | 4 | 5 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия | |
| 205 | 5 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по  поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | |
| 205 | 5 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по  поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | |
| 205 | 6 | 1 | 561 | Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | |
| 205 | 6 | 1 | 661 | Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | |
| 205 | 8 | 9 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам | |
| 205 | 8 | 9 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по  иным доходам | |
| **Расчеты по выданным авансам** | | | | | |
| 206 | 2 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи | |
| 206 | 2 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи | |
| 206 | 2 | 2 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам | |
| 206 | 2 | 2 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам | |
| 206 | 2 | 3 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам | |
| 206 | 2 | 3 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам | |
| 206 | 2 | 4 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом | |
| 206 | 2 | 4 | 560 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом | |
| 206 | 2 | 5 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | |
| 206 | 2 | 5 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | |
| 206 | 2 | 6 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам | |
| 206 | 2 | 6 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам | |
| 206 | 2 | 7 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию | |
| 206 | 2 | 7 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию | |
| 206 | 3 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств | |
| 206 | 3 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств | |
| 206 | 3 | 4 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов | |
| 206 | 3 | 4 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов | |
| 206 | 5 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | |
| 206 | 5 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | |
| **Расчеты с подотчетными лицами** | | | | | |
| 208 | 2 | 6 | 567 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг | |
| 208 | 2 | 6 | 667 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг | |
| 208 | 3 | 4 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов | |
| 208 | 3 | 4 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов | |
| **Расчеты по ущербу имущества** | | | | | |
| 209 | 3 | 4 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат | |
| 209 | 3 | 4 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат | |
| **Прочие расчеты с дебиторами** | | | | | |
| 210 | 0 | 2 | 561 | Увеличение дебиторской задолженности с финансовым органом по поступлениям в бюджет | |
| 210 | 0 | 2 | 661 | Уменьшение дебиторской задолженности с финансовым органом по поступлениям в бюджет | |
| **Расчеты по принятым обязательствам** | | | | | |
| 302 | 1 | 1 | 737 | Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате | |
| 302 | 1 | 1 | 837 | Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате | |
| 302 | 1 | 2 | 737 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу  в денежной форме | |
| 302 | 1 | 2 | 837 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | |
| 302 | 2 | 1 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи | |
| 302 | 2 | 1 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи | |
| 302 | 2 | 2 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам | |
| 302 | 2 | 2 | 730 | Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам | |
| 302 | 2 | 3 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам | |
| 302 | 2 | 3 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам | |
| 302 | 2 | 4 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом | |
| 302 | 2 | 4 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом | |
| 302 | 2 | 5 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества | |
| 302 | 2 | 5 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества | |
| 302 | 2 | 6 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам | |
| 302 | 2 | 6 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам | |
| 302 | 2 | 7 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по страхованию | |
| 302 | 2 | 7 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию | |
| 302 | 3 | 1 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств | |
| 302 | 3 | 1 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств | |
| 302 | 3 | 4 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | |
| 302 | 3 | 4 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | |
| 302 | 3 | 3 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | |
| 302 | 3 | 3 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | |
| 302 | 4 | 1 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям | |
| 302 | 4 | 1 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям | |
| 302 | 5 | 1 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | | |
| 302 | 5 | 1 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | | |
| 302 | 6 | 2 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | | |
| 302 | 6 | 2 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | | |
| 302 | 6 | 6 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | | |
| 302 | 6 | 6 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | | |
| 302 | 9 | 3 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | | |
| 302 | 9 | 3 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов  (договоров) | | |
| 302 | 9 | 5 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям | | |
| 302 | 9 | 5 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям | | |
| 302 | 9 | 6 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам | | |
| 302 | 9 | 6 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам | | |
| 302 | 9 | 7 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям | | |
| 302 | 9 | 7 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям | | |
| **Расчеты по платежам в бюджет** | | | | | | |
| 303 | 0 | 1 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц | | |
| 303 | 0 | 1 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц | | |
| 303 | 0 | 5 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет | | |
| 303 | 0 | 5 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет | | |
| 303 | 0 | 6 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное  страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | | |
| 303 | 0 | 6 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное  страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | |
| 303 | 1 | 2 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций | | |
| 303 | 1 | 2 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций | | |
| 303 | 1 | 3 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу | | |
| 303 | 1 | 3 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу | | |
| 303 | 1 | 4 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу | | |
| 303 | 1 | 4 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу | | |
| 303 | 1 | 5 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу | | |
| 303 | 1 | 5 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу | | |
| **Прочие расчеты с кредиторами** | | | | | | |
| 304 | 0 | 1 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по  средствам, полученным во временное распоряжение | | |
| 304 | 0 | 1 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по  средствам, полученным во временное распоряжение | | |
| 304 | 0 | 5 | 737 | Увеличение кредиторской задолженности по платежам из бюджета с финансовым органом | | |
| 304 | 0 | 5 | 837 | Уменьшение кредиторской задолженности по платежам из бюджета с финансовым органом | | |
| 304 | 0 | 3 | 737 | Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда | | |
| 304 | 0 | 3 | 837 | Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда | | |
| 304 | 0 | 6 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами | | |
| 304 | 0 | 6 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами | | |
| **Финансовый результат хозяйствующего субъекта** | | | | | | |
| 401 | 1 | 0 | 000 | Доходы экономического субъекта | | |
| 401 | 2 | 0 | 000 | Расходы экономического субъекта | | |
| 401 | 3 | 0 | 000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов | | |
| 401 | 4 | 0 | 000 | Доходы будущих периодов | | |
| 401 | 4 | 1 | 000 | Доходы будущих периодов к признанию в текущем году | | |
| 401 | 4 | 9 | 000 | Доходы будущих периодов к признанию в очередные года | | |
| 401 | 5 | 0 | 000 | Расходы будущих периодов | | |
| 401 | 6 | 0 | 000 | Резервы предстоящих расходов | | |
| 402 | 1 | 0 | 000 | Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет | | |
| 402 | 2 | 0 | 000 | Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета | | |
| 402 | 3 | 0 | 000 | Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета | | |
| **Санкционирование расходов** | | | | |
| 501 | 1 | 0 | 000 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года | | |
| 501 | 2 | 0 | 000 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) | | |
| 501 | 3 | 0 | 000 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) | | |
| 502 | 1 | 0 | 000 | Обязательства на текущий финансовый год | | |
| 502 | 2 | 0 | 000 | Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | | |
| 503 | 1 | 0 | 000 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года | | |
| 503 | 2 | 0 | 000 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) | | |
| 503 | 3 | 0 | 000 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) | | |
| 504 | 1 | 0 | 000 | Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год | | |
| 507 | 0 | 0 | 000 | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год | | |

**ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование счета | Номер счета |
| 1 | Имущество, полученное в пользование | 01 |
| 2 | Основные средства в эксплуатации | 21 |
| 3 | Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |
| 4 | Предельные объемы финансирования | 500 |