

**ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЛУЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕРЕБРЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 25 декабря 2023 года № 316**

**Об утверждении учетной политики**

**администрации Серебрянского сельского поселения**

**Лужского муниципального района Ленинградской области**

Во исполнение Федерального Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Федерального стандарта «Учётная политика, ‹оценочные значения и ошибки», утверждённого приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить учётную политику для целей бюджетного учета и ввести её в действие с 1 января 2024 года (Приложение).

2. Возложить исполнение постановления на ведущего специалиста - главного бухгалтера администрации Серебрянского сельского поселения Лужского муниципального района Егорову Александру Владимировну.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Серебрянского сельского поселения С.А. Пальок

## Приложение

## к Постановлению администрации

## № 316 от 25.12.2023 г.

## Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика Администрации Серебрянского сельского поселения Лужского муниципального района разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

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

- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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 N 157н);

- приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 162н);

- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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 N 52н);

- приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее – Приказ N 61н);

- приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

- приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

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

Используемые термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Расшифровка** |
| Администрация | Администрация Серебрянского сельского  поселения Лужского муниципального района Ленинградской области |
| КБК | 1—17 разряды номера счета в соответствии с  рабочим планом счетов |

1. **Общие положения**

1.1. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении операций по исполнению сметы доходов и расходов, хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет глава администрации сельского поселения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно главе администрации и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

1.4. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя учреждения, главного бухгалтера приведен в приложении N 8 к Учетной политике.

Основание: пункт 14 Инструкции N 157н.

1.5. Бюджетный учет ведется автоматизированным способом с применением программных продуктов «1 С».

Основание: пункты 6, 19 Инструкции N 157н

1.6. Порядок закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд учреждения определяется в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ. Состав постоянно действующей единой комиссии по проведению закупок утверждается распоряжением руководителя учреждения.

1.7. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается распоряжением руководителя учреждения. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с положением, приведенным в приложении N 6 к Учетной политике.

Основание: пункт 6 Инструкции N 157н

1.8. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

Основание: Положение Банка России от 12 октября 2011 г. № 373-П.

**2. Формы первичных документов и правила документооборота.**

2.1. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;

- иные унифицированные формы первичных документов (при их отсутствии в Приказе Минфина России N 52н);

- формы первичных учетных документов, сформированные с помощью используемого программного обеспечения 1 С.

Основание: части 2, 4 статьи 9 Федерального закона N 402-ФЗ, пункт 25 ФСБУ "Концептуальные основы"

2.2. Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Основание: Основание: часть 5 статьи 9 Закона N 402-ФЗ, пункт 32 СГС "Концептуальные основы.

2.3. Все первичные (сводные) учетные документы независимо от формы подписываются главой администрации или уполномоченным им лицом.

Первичный (сводный) учетный документ, оформляющий операции с денежными средствами, кроме главы администрации (уполномоченного лица) подписывается главным бухгалтером.

Уполномоченные лица определяются письменным распоряжением того лица, которое передает соответствующие полномочия.

Основание: п. 26 ФСБУ "Концептуальные основы"

Без подписи главы администрации денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

2.4. Лица, составившие и подписавшие первичные документы, несут ответственность за своевременность и качественное оформление этих документов, а также за достоверность содержащихся в них данных.

Лица, на которых возложено ведение бухгалтерского учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Абзац б пункта 3.5 Приказа Минфина 89н.

2.5. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении N 4 к Учетной политике.

2.6. График документооборота приведен в приложении N 5 к Учетной политике.

2.7. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бюджетного учета, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно (при необходимости) и утвержденным главой администрации.

Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н.

2.8. Формирование и хранение регистров бюджетного учета осуществляется в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью и (или) на бумажном носителе.

Основание: п. п. 32, 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. п. 6, 19 Инструкции N 157н

2.9. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению N 3 к Учетной политике. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

2.10. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 52н составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

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

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

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

2.11. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета осуществляется в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Основание: пункты 32, 33 СГС "Концептуальные основы", пункт 14 Инструкции N 157н

2.12. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

– бланков трудовых книжек и вкладышей к ним – специалист отдела кадров;

– другие бланки строгой отчетности – специалист, ответственный за ведение бюджетного (бухгалтерского) учета в администрации.

**3. Технология обработки учетной информации**

3.1. Обработка учетной информации ведется с применением программных продуктов 1С.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, и (или) необходимости обеспечения их хранения на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, установленной в рамках формирования учетной политики субъектом учета, но не реже периодичности, определенной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

3.3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства России;

– система электронного документооборота с комитетом финансов Лужского муниципального района;

– передача бухгалтерской отчетности в комитет финансов Лужского муниципального района;

– передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;

– передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- передача отчетности в Управление федеральной службы государственной статистики по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

- передача отчетности по страховым взносам в ГУ - Ленинградское РО Фонда социального страхования Российской Федерации;

- с другими организациями и предприятиями, с которыми заключено соглашение об электронном документообороте.

Основание: пункты 6, 19 Инструкции N 157н

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

3.5. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- ежедневно (или по факту обработки информации) производится сохранение резервных копий баз программных продуктов 1С на внешних носителях.

3.6. При обнаружении в регистрах учета ошибок главный бухгалтер анализирует ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

–до начисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное спорно»;

– при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять специальные аналитические счета:

- 40118 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному»;

-40128 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному»;

-40119 «Доходы прошлых лет»;

-40129 «Расходы прошлых лет».

**4. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

4.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Серебрянского сельского поселения от 26.12.2016 г. № 210 «**Об утверждении Порядка проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств Серебрянского сельского поселения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита**».

**5. Рабочий План счетов**

5.1. Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

5.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение N 1 к Учетной политике), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н, федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

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

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**6. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

6.1. При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на один процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего Плана счетов (приведенного в приложении N 1).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

6.2. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

6.3. Основные средства:

6.3.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

К основным средствам не относятся и учитываются в составе материальных запасов:

- канцелярские принадлежности без электрического привода, не являющиеся расходным материалом (калькуляторы, степлеры, антистеплеры, дыроколы, настольные наборы, резаки, штампы и печати, корзина для мусора и т. д.),

- предметы, относящиеся к инвентарю и хозяйственным принадлежностям: инвентарь для уборки территорий, помещений и рабочих мест (швабры, ведра, лопаты, грабли, метла, веники и т. п.), осветительные бытовые и прочие приборы (светильники, весы, часы и т. п.), средства пожаротушения (багор, топор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма), ручные инструменты слесарно-монтажные, столярно-плотницкие, малярные, строительные и т. п. (молотки, отвертки, ножовки, плоскогубцы и т. п.).

Основание: п. 99 Инструкции № 157н – ввиду фактического срока использования исходя из имеющейся практики менее 12 месяцев;

п. 44 Инструкции № 157н – ввиду отсутствия гарантийного срока.

6.3.2. Объекты основных средств, стоимостью менее 100000 руб. каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного периода и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т.п.), могут объединяться в один инвентарный объект.

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

Основание: пункт 10 ФСБУ "Основные средства"

6.3.4. Каждому объекту основных средств стоимостью свыше 100000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из одиннадцати знаков.

1–3-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

4–5-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

6-й разряд – код источника финансирования;

7–11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 ФСБУ "Основные средства", пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

6.3.5. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится на инвентарный объект несмываемой краской или водостойким маркером. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Основание: п. 46 Инструкции N 157н

6.3.6. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

Основание: пункт 19 ФСБУ "Основные средства"

6.3.7. Не увеличивают балансовую стоимость объекта основных средств следующие затраты:

- на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;

- на проведение ремонта.

Основание: пункт 28 ФСБУ "Основные средства"

6.3.8. Балансовая стоимость объекта основных средств группы "Машины и оборудование" или "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта. При этом составная часть такого объекта может учитываться, как отдельный объект и выполнять свое функциональное назначение вне этого объекта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей, если есть документальное подтверждение стоимости этих частей.

Основание: п. п. 19, 27 ФСБУ "Основные средства"

6.3.9. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

- площади;

- объему;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 6 Инструкции N 157н

6.3.10. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов Общероссийский классификатор ОК 013-2014 (СНС 2008) "Общероссийский классификатор основных фондов" (принят и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. N 2018-ст).

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

6.3.11. Начисление амортизации основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей включительно осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 37, 39 ФСБУ "Основные средства"

6.3.12. Срок полезного использования объекта основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 ФСБУ "Основные средства".

6.3.13. Основные средства стоимостью до 15 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 ФСБУ "Основные средства", пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

6.3.14. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

6.3.15. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Основание: пункт 41 ФСБУ "Основные средства".

6.3.16 Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н

6.3.17 В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

6.3.18. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

6.3.19. Расходы на доставку, установку, монтаж нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

6.4. Нематериальные активы:

6.4.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.4.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из срока:

– в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

– в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.5. Материальные запасы:

6.5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы с учетом расходов, связанных с их приобретением. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Основание: пункты 6, 99, 100, 10, 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

К материальным запасам относятся предметы, которые могут использоваться в течение срока, значительно превышающего 12 месяцев, но в то же время они могут выйти из строя очень быстро:

- канцелярские принадлежности без электрического привода, не являющиеся расходным материалом (калькуляторы, степлеры, антистеплеры, дыроколы, настольные наборы, резаки, штампы и печати, корзина для мусора и т. д.),

- предметы, относящиеся к инвентарю и хозяйственным принадлежностям: инвентарь для уборки территорий, помещений и рабочих мест (швабры, ведра, лопаты, грабли, метла, веники и т. п.), осветительные бытовые и прочие приборы (светильники, весы, часы и т. п.), средства пожаротушения (багор, топор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма), ручные инструменты слесарно-монтажные, столярно-плотницкие, малярные, строительные и т. п. (молотки, отвертки, ножовки, плоскогубцы и т. п.).

6.5.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

6.5.3. Учет материальных ценностей, приобретаемые для их последующего вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки и сувениры, учитывают по стоимости их приобретения и ведется на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

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

Основание: пункты 345-346 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

Списание ценных подарков и сувенирной продукции оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

6.5.4 Учет материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам) ведется на счете 27

пункт 385 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Счет предназначен для учета имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

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

– их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухучету;

– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

6.5.6. Нормы расхода ГСМ разрабатываются администрацией самостоятельно на основе Методических рекомендаций N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным распоряжением главы администрации.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

6.5.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости приобретения.

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

Поступление на счет 09 отражается:

– при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

– при передаче на другой автомобиль;

– при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

6.5.8. Выдача запасных частей, хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

6.5.9. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы"

6.6. Нефинансовые объекты казны

6.6.1. Признание в составе казны неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату признания, с применением счета 1 401 10 189. Основанием для принятия к учету такого объекта являются:

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

– постановление главы Администрации.

Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 2 Инструкции N 162н.

6.6.2. Признание в составе казны бесхозяйных вещей осуществляется с применением счета 1 401 10 189 по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату признания. Основанием для принятия к учету бесхозяйного имущества являются:

– постановления главы Администрации;

– Уведомление о принятии на учет бесхозяйного объекта недвижимого имущества в ЕГРН - при принятии к учету бесхозяйного объекта недвижимого имущества;

– Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 2 Инструкции N 162н.

6.6.3. Выбытие нефинансовых объектов имущества казны при их реализации (приватизации) отражается с применением счета 1 401 10 172 на основании следующих документов:

– постановления главы Администрации;

– договора;

– Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

– документов, подтверждающих государственную регистрацию в установленных законодательством случаях.

Основание: п. 2 Инструкции N 162н.

6.6.4. Выбытие объектов имущества казны в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения в результате террористических актов отражается в момент уничтожения или обнаружения недостачи с применением счета 1 401 10 172 на основании следующих документов:

– постановления главы Администрации;

– Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

– Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105).

При наличии виновного лица сумма ущерба, подлежащего взысканию, отражается с применением счета 1 401 10 172 по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен.

Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 2 Инструкции N 162н.

6.6.5. Выбытие объектов имущества казны, уничтоженных в результате стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, отражается с применением счета 1 401 20 273 на основании следующих документов:

– постановления главы Администрации;

– Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

– Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105).

Основание: п. 2 Инструкции N 162н.

6.6.6. Полученная из реестра муниципального имущества информация об операциях с объектами, составляющими казну, отражается на соответствующих счетах учета ежемесячно.

Основание: п. 145 Инструкции N 157н.

6.7. Расчеты с подотчетными лицами:

6.7.1. Выдача денежных средств может производиться в соответствии с порядком, приведенным в приложении N 10 к Учетной политике.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

6.7.2. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с положением, приведенным в приложении N 11 к Учетной политике.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

6.7.3. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

6.8. Расчеты с кредиторами и другими дебиторами:

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

Списанную с балансового учета задолженность отражается на забалансовых счетах: 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» – в течение пяти лет с момента списания.

Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

Перечисление заработной платы сотрудникам на счета в банке, в том числе на счета банковских карт, отражается следующими бухгалтерскими записями:

1) Начислена заработная плата сотрудникам

Дебет КРБ 1 401 20 211 Кредит КРБ 1 302 11 731

2) Перечислена заработная плата на банковские карты сотрудников

Дебет КРБ 1 302 11 831 Кредит КРБ 1 304 05 211

6.8.4. Расчеты с подведомственными учреждениями по платным услугам ведутся с использование счетов:

- 1 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет»;

- 1 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты»

Оформляются соответствующие расчеты Извещением (ф. 0504805).

6.9. Финансовый результат:

6.9.1. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются следующие расходы:

Вид расходов будущих периодов Порядок списания

Расходы по страхованию Пропорционально календарным дням действия договора страхования в каждом месяце

Расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов - Равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов

Расходы на оплату членских взносов в Ассоциацию "СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ" - пропорционально календарным дням в течение периода, к которому они относятся.

Иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам - Равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.9.2. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

– на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

6.9.3. Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков работникам формируется исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневной суммы расходов на оплату труда работников (с учетом установленной методики расчета среднего заработка) и обязательных отчислений страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Формирование сумм резервов предстоящих расходов на оплату отпусков отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 040120200 "Расходы экономического субъекта" и кредиту счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов".

Операции по начислению расходов за счет сумм резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями: начисление расходов, на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам".

6.9.4. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов приведен в приложении N 9 к Учетной политике.

Основание: пункт 121 Инструкции № 162н (в ред. Приказа от 07.08.2015 № 127н).

6.10. Санкционирование расходов:

6.10.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных решением о бюджете на очередной финансовый год и плановый период Советом депутатов Серебрянского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области и на основании Уведомлений о лимитах бюджетных обязательств (ф. 0504822) или иных документов, утвержденных финансовым органом соответствующего бюджета. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и утвержденных сметных назначений на следующий год не переносятся.

6.10.2. Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта.

Принимаемые обязательства отражаются по счету 050207000 "Принимаемые обязательства".

Основание: пункт 141 Инструкции № 162н.

6.10.3. Документы, подтверждающие принятие (возникновение) обязательств:

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

- муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд;

- гражданско-правовой договор с физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг;

- согласованное главой администрации заявление на выдачу под отчет (возмещению) денежных средств или авансовый отчет;

- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

- исполнительный лист, судебный приказ;

- извещение об осуществлении закупки;

- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. п. 6, 318 Инструкции № 157н.

6.10.4. Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств:

- расчетная ведомость (ф. 0504402);

- муниципальный контракт (договор) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки;

- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;

- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;

- согласованное главой администрации заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

- исполнительный лист, судебный приказ;

- бухгалтерская справка (ф. 0504833);

- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

Основание: пункт 4 статьи 219 БК РФ, пункт 318 Инструкции N 157н.

6.11. Обесценение активов:

6.11.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов.

Основание: пункт 6 Инструкции № 157н, пункты 5, 6 СГС "Обесценение активов"

6.11.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Основание: пункты 6, 18 ФСБУ "Обесценение активов".

6.11.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) глава администрации по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Основание: пункты 10, 22 ФСБУ "Обесценение активов"

6.11.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

Основание: пункт 15 ФСБУ "Обесценение активов".

6.11.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и распоряжения главы администрации.

Основание: пункт 15 ФСБУ "Обесценение активов".

6.11.6. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: пункт 24 ФСБУ "Обесценение активов".

6.11.7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае глава администрации по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

Основание: пункты 23, 24 ФСБУ "Обесценение активов".

6.12. Денежные средства и денежные документы:

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

Основание: Указания ЦБ РФ 3210-У от 11.03.14

6.12.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программного продукта 1С.

Основание: п.п. 4.7 пункта 4 Указания N 3210-У.

6.12.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;

- талоны на топливо;

- проездные билеты на проезд в городском (пригородном) пассажирском -транспорте;

- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

Основание: пункт 169 Инструкции N 157н.

6.12.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

Основание: пункт 6 Инструкции N 157н.

6.13 Забалансовый учет:

6.13.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

Основание: пункт 6 Инструкции N 157н.

6.13.2. На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" учитывается имущество, полученное учреждением в пользование, не являющееся объектами аренды.

Основание: пункт 333 Инструкции N 157н.

6.13.3. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитывается в том числе имущество, не признанное активом.

6.13.4. На забалансовом счете 03 учет ведется по группам:

- трудовые книжки;

- вкладыши к трудовой книжке;

- иные бланки строгой отчетности.

Основание: пункт 337 Инструкции N 157н.

6.13.5. На забалансовом счете 04 учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;

- задолженность по авансам;

- задолженность подотчетных лиц;

- задолженность по недостачам.

Основание: пункт 6 Инструкции N 157н.

6.13.6. Учет подарков, полученных государственными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, осуществляется на забалансовом счете 07. Указанное имущество подлежит отражению на счете 07 в момент его получения государственным служащим на основании представленного им уведомления.

Сувенирная продукция учитывается на счете 07 по стоимости ее приобретения.

Основание: пункты 6, 345 Инструкции N 157н.

6.13.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости приобретения.

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

Основание: п. 349 Инструкции N 157н

6.13.8. На забалансовом счете 10 учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии.

Обоснование: п. 352 Инструкции N 157н)

6.13.9. На забалансовый счет 20 невостребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению главы администрации, которое издано на основании:

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

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

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: пункт 371 Инструкции N 157н.

6.13.10. Основные средства на забалансовом счете 21 учитываются по балансовой стоимости объекта.

Основание: пункт 373 Инструкции N 157н.

6.13.11. На забалансовом счете 25 учет ведется в разрезе:

- объектов учета операционной аренды;

Основание: п. 382 Инструкции N 157н

6.13.12. На забалансовом счете 26 учет ведется в разрезе:

– объектов учета операционной аренды (имущество, переданное в безвозмездное пользование);

Основание: п. 384 Инструкции N 157н.

6.13.13. Основные средства на забалансовом счете 27 учитываются по балансовой стоимости объекта.

Основание: пункт 385 Инструкции N 157н.

6.14. Аренда

6.14.1. Объекты бухгалтерского учета, возникающие при передаче государственного (муниципального) имущества в безвозмездное пользование классифицируются в качестве объектов учета аренды.

Основание: пункт 8 ФСБУ "Аренда"

6.14.2. Порядок отражения операционной аренды в бюджетном учете определяется в приложении № 7 к Учетной политике.

6.14.3. Объекты бухгалтерского учета, возникающие при закреплении государственного (муниципального) имущества на праве оперативного управления за субъектами учета с целью выполнения ими возложенных на них полномочий (функций) не классифицируются в качестве объектов учета аренды.

Основание: пункт 10 ФСБУ "Аренда".

**7. Инвентаризация имущества и обязательств**

7.1 Инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой ежегодно утверждается распоряжением руководителя учреждения.

Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета приведен в приложении N 2 к Учетной политике.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: раздел VIII ФСБУ "Концептуальные основы бухучета и отчетности", статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

**8. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета**

8.1. Основанием для отражения операций по поступлениям являются Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761), Выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0531764), предоставляемые органом Федерального казначейства в соответствии с Соглашением на кассовое обслуживание бюджета, и первичные документы, согласно которым отражены операции на лицевых счетах администраторов.

Основание: п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Инструкции N 162н.

8.2. Начисление доходов и иных платежей в бюджет отражается в бюджетном учете администраторами на основании соответствующих документов (договоров, актов, расчетов и др.) по состоянию на дату:

- признания должником либо вступления в законную силу решения суда - по налоговым и неналоговым доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);

- возникновения требований к плательщику согласно данным отчета структурного подразделения администрации, осуществляющего начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью перечисления платежей в бюджет, - по иным налоговым и неналоговым доходам;

- реализации активов (перехода права собственности) - по доходам от реализации нефинансовых активов;

- поступления денежных средств на лицевой счет (в кассу) администрации - по безвозмездным поступлениям в виде безвозмездно полученных денежных средств.

Основание: п. п. 6, 197 Инструкции N 157н.

**9. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

9.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные комитетом финансов Лужского муниципального района и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н).

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

10.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

10.2. К событиям после отчетной даты можно отнести:

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность. К таким событиям можно отнести:

обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

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

продажа производственных запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был не обоснован.

2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, к которым можно отнести:

принятие решения о реорганизации организации;

пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;

непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты.

Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах организации отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых учреждение ведет свою деятельность, и тем самым невозможности применения допущения непрерывности деятельности к деятельности учреждения в целом или какой-либо существенной ее части. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Ведущий специалист - главный бухгалтер А.В. Егорова

Приложение №1

к постановлению

**№ 316 от 25.12.2023 г.**

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ**

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

в 1-17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

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

19-21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22-23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

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

Разряды 18-26 номера счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) образуют код счета бухгалтерского учета.

**Структура аналитики операций в рабочем плане счетов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА | Синтетический счет объекта учета | | | Наименование группы | Наименование вида |
| коды счета | | |
| синтетический | аналитический[\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1111) | |
| группа | вид |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **Раздел 1. Нефинансовые активы** | | | | | |
| НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 1 0 0 | 0 | 0 |  |  |
| Основные средства | 1 0 1 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 1 | 1 | 0 | Основные средства - недвижимое имущество учреждения |  |
| 1 0 1 | 2 | 0 | Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения |  |
| 1 0 1 | 3 | 0 | Основные средства - иное движимое имущество учреждения |  |
| 1 0 1 | 9 | 0 | Основные средства - имущество в концессии |  |
| 1 0 1 | 0 | 1 |  | Жилые помещения |
| 1 0 1 | 0 | 2 |  | Нежилые помещения (здания и сооружения) |
| 1 0 1 | 0 | 3 |  | Инвестиционная недвижимость |
| 1 0 1 | 0 | 4 |  | Машины и оборудование |
| 1 0 1 | 0 | 5 |  | Транспортные средства |
| 1 0 1 | 0 | 6 |  | Инвентарь производственный и хозяйственный |
| 1 0 1 | 0 | 7 |  | Биологические ресурсы |
| 1 0 1 | 0 | 8 |  | Прочие основные средства |
| Нематериальные активы | 1 0 2 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 2 | 2 | 0 | Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения | по видам нематериальных активов |
| 1 0 2 | 3 | 0 | Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | по видам нематериальных активов |
| Непроизведенные активы | 1 0 3 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 3 | 1 | 0 | Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения |  |
| 1 0 3 | 3 | 0 | Непроизведенные активы - иное движимое имущество |  |
| 1 0 3 | 9 | 0 | Непроизведенные активы - в составе имущества концедента |  |
| 1 0 3 | 0 | 1 |  | Земля |
| 1 0 3 | 0 | 2 |  | Ресурсы недр |
| 1 0 3 | 0 | 3 |  | Прочие непроизведенные активы |
| Амортизация | 1 0 4 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 4 | 1 | 0 | Амортизация недвижимого имущества учреждения |  |
| 1 0 4 | 2 | 0 | Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения |  |
| 1 0 4 | 3 | 0 | Амортизация иного движимого имущества учреждения |  |
| 1 0 4 | 4 | 0 | Амортизация прав пользования активами |  |
| 1 0 4 | 5 | 0 | Амортизация имущества, составляющего казну |  |
| 1 0 4 | 9 | 0 | Амортизация имущества в концессии |  |
| 1 0 4 | 0 | 1 |  | Амортизация жилых помещений |
| 1 0 4 | 0 | 2 |  | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) |
| 1 0 4 | 0 | 3 |  | Амортизация инвестиционной недвижимости |
| 1 0 4 | 0 | 4 |  | Амортизация машин и оборудования |
| 1 0 4 | 0 | 5 |  | Амортизация транспортных средств |
| 1 0 4 | 0 | 6 |  | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного |
| 1 0 4 | 0 | 7 |  | Амортизация биологических ресурсов |
| 1 0 4 | 0 | 8 |  | Амортизация прочих основных средств |
| 1 0 4 | 0 | 9 |  | Амортизация нематериальных активов |
| 1 0 4 | 2 | 9 |  | Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 1 0 4 | 3 | 9 |  | Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения |
| 1 0 4 | 4 | 9 |  | Амортизация прав пользования непроизведенными активами |
| 1 0 4 | 5 | 1 |  | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны |
| 1 0 4 | 5 | 2 |  | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны |
| 1 0 4 | 5 | 4 |  | Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны |
| 1 0 4 | 5 | 9 |  | Амортизация имущества казны в концессии |
| Материальные запасы | 1 0 5 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 5 | 2 | 0 | Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения |  |
| 1 0 5 | 3 | 0 | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |  |
| 1 0 5 | 0 | 1 |  | Медикаменты и перевязочные средства |
| 1 0 5 | 0 | 2 |  | Продукты питания |
| 1 0 5 | 0 | 3 |  | Горюче-смазочные материалы |
| 1 0 5 | 0 | 4 |  | Строительные материалы |
| 1 0 5 | 0 | 5 |  | Мягкий инвентарь |
| 1 0 5 | 0 | 6 |  | Прочие материальные запасы |
| 1 0 5 | 0 | 7 |  | Готовая продукция |
| 1 0 5 | 0 | 8 |  | Товары |
| 1 0 5 | 0 | 9 |  | Наценка на товары |
| Вложения в нефинансовые активы | 1 0 6 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 6 | 1 | 0 | Вложения в недвижимое имущество |  |
| 1 0 6 | 2 | 0 | Вложения в особо ценное движимое имущество |  |
| 1 0 6 | 3 | 0 | Вложения в иное движимое имущество |  |
| 1 0 6 | 4 | 0 | Вложения в объекты финансовой аренды |  |
| 1 0 6 | 9 | 0 | Вложения в имущество концедента |  |
| 1 0 6 | 0 | 1 |  | Вложения в основные средства |
| 1 0 6 | 0 | 2 |  | Вложения в нематериальные активы |
| 1 0 6 | 0 | 3 |  | Вложения в непроизведенные активы |
| 1 0 6 | 0 | 4 |  | Вложения в материальные запасы |
| Нефинансовые активы в пути | 1 0 7 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 7 | 1 | 0 | Недвижимое имущество учреждения в пути |  |
| 1 0 7 | 2 | 0 | Особо ценное движимое имущество учреждения в пути |  |
| 1 0 7 | 3 | 0 | Иное движимое имущество учреждения в пути |  |
| 1 0 7 | 0 | 1 |  | Основные средства в пути |
| 1 0 7 | 0 | 3 |  | Материальные запасы в пути |
| Нефинансовые активы имущества казны | 1 0 8 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 8 | 5 | 0 | Нефинансовые активы, составляющие казну |  |
| 1 0 8 | 5 | 1 |  | Недвижимое имущество, составляющее казну |
| 1 0 8 | 5 | 2 |  | Движимое имущество, составляющее казну |
| 1 0 8 | 5 | 3 |  | Ценности государственных фондов России |
| 1 0 8 | 5 | 4 |  | Нематериальные активы, составляющие казну |
| 1 0 8 | 5 | 5 |  | Непроизведенные активы, составляющие казну |
| 1 0 8 | 5 | 6 |  | Материальные запасы, составляющие казну |
| 1 0 8 | 5 | 7 |  | Прочие активы, составляющие казну |
| 1 0 8 | 9 | 0 |  | Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии |
| 1 0 8 | 9 | 1 |  | Недвижимое имущество концедента, составляющее казну |
| 1 08 | 9 | 2 |  | Движимое имущество концедента, составляющее казну |
| 1 0 8 | 9 | 5 |  | Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну |
| Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | 1 0 9 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 9 | 6 | 0 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг | по видам расходов |
| 1 0 9 | 7 | 0 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг | по видам расходов |
| 1 0 9 | 8 | 0 | Общехозяйственные расходы | по видам расходов |
| Права пользования активами | 1 1 1 | 0 | 0 |  |  |
| 1 1 1 | 4 | 0 | Права пользования нефинансовыми активами |  |
| 1 1 1 | 4 | 1 |  | Права пользования жилыми помещениями |
| 1 1 1 | 4 | 2 |  | Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) |
| 1 1 1 | 4 | 4 |  | Права пользования машинами и оборудованием |
| 1 1 1 | 4 | 5 |  | Права пользования транспортными средствами |
| 1 1 1 | 4 | 6 |  | Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным |
| 1 1 1 | 4 | 7 |  | Права пользования биологическими ресурсами |
| 1 1 1 | 4 | 8 |  | Права пользования прочими основными средствами |
| 1 1 1 | 4 | 9 |  | Права пользования непроизведенными активами |
| Обесценение нефинансовых активов | 1 1 4 | 0 | 0 |  |  |
| 1 1 4 | 1 | 0 | Обесценение недвижимого имущества учреждения |  |
| 1 1 4 | 2 | 0 | Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения |  |
| 1 1 4 | 3 | 0 | Обесценение иного движимого имущества учреждения |  |
| 1 1 4 | 4 | 0 | Обесценение прав пользования активами |  |
| 1 1 4 | 0 | 1 |  | Обесценение жилых помещений |
| 1 1 4 | 0 | 2 |  | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) |
| 1 1 4 | 0 | 3 |  | Обесценение инвестиционной недвижимости |
| 1 1 4 | 0 | 4 |  | Обесценение машин и оборудования |
| 1 1 4 | 0 | 5 |  | Обесценение транспортных средств |
| 1 1 4 | 0 | 6 |  | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного |
| 1 1 4 | 0 | 7 |  | Обесценение биологических ресурсов |
| 1 1 4 | 0 | 8 |  | Обесценение прочих основных средств |
| 1 1 4 | 0 | 9 |  | Обесценение нематериальных активов |
| 1 1 4 | 6 | 0 | Обесценение  непроизведенных активов |  |
| 1 1 4 | 6 | 1 |  | Обесценение земли |
| 1 1 4 | 6 | 2 |  | Обесценение ресурсов недр |
| 1 1 4 | 6 | 3 |  | Обесценение прочих непроизведенных активов |
| **Раздел 2. Финансовые активы** | | | | | |
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 2 0 0 | 0 | 0 |  |  |
| Денежные средства учреждения | 2 0 1 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 1 | 1 | 0 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства |  |
| 2 0 1 | 2 | 0 | Денежные средства учреждения в кредитной организации |  |
| 2 0 1 | 3 | 0 | Денежные средства в кассе учреждения |  |
| 2 0 1 | 0 | 1 |  | Денежные средства учреждения на счетах |
| 2 0 1 | 0 | 2 |  | Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты |
| 2 0 1 | 0 | 3 |  | Денежные средства учреждения в пути |
| 2 0 1 | 0 | 4 |  | Касса |
| 2 0 1 | 0 | 5 |  | Денежные документы |
| 2 0 1 | 0 | 6 |  | Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации |
| 2 0 1 | 0 | 7 |  | Денежные средства учреждения в иностранной валюте |
| Средства на счетах бюджета | 2 0 2 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 2 | 1 | 0 | Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства |  |
| 2 0 2 | 2 | 0 | Средства на счетах бюджета в кредитной организации |  |
| 2 0 2 | 3 | 0 | Средства бюджета на депозитных счетах |  |
| 2 0 2 | 0 | 1 |  | Средства на счетах бюджета в рублях |
| 2 0 2 | 0 | 2 |  | Средства на счетах бюджета в пути |
| 2 0 2 | 0 | 3 |  | Средства на счетах бюджета в иностранной валюте |
| Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | 2 0 3 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 3 | 0 | 1 |  | Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации |
| 2 0 3 | 1 | 0 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |  |
| 2 0 3 | 2 | 0 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути |  |
| 2 0 3 | 3 | 0 | Средства на счетах для выплаты наличных денег |  |
| 2 0 3 | 0 | 2 |  | Средства бюджета |
| 2 0 3 | 0 | 3 |  | Средства бюджетных учреждений |
| 2 0 3 | 0 | 4 |  | Средства автономных учреждений |
| 2 0 3 | 0 | 5 |  | Средства иных организаций |
| Финансовые вложения | 2 0 4 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 4 | 2 | 0 | Ценные бумаги, кроме акций |  |
| 2 0 4 | 3 | 0 | Акции и иные формы участия в капитале |  |
| 2 0 4 | 5 | 0 | Иные финансовые активы |  |
| 2 0 4 | 2 | 1 |  | Облигации |
| 2 0 4 | 2 | 2 |  | Векселя |
| 2 0 4 | 2 | 3 |  | Иные ценные бумаги, кроме акций |
| 2 0 4 | 3 | 1 |  | Акции |
| 2 0 4 | 3 | 2 |  | Участие в государственных (муниципальных) предприятиях |
| 2 0 4 | 3 | 3 |  | Участие в государственных (муниципальных) учреждениях |
| 2 0 4 | 3 | 4 |  | Иные формы участия в капитале |
| 2 0 4 | 5 | 2 |  | Доли в международных организациях |
| 2 0 4 | 5 | 3 |  | Прочие финансовые активы |
| Расчеты по доходам | 2 0 5 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 5 | 1 | 0 | Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование |  |
| 2 0 5 | 2 | 0 | Расчеты по доходам от собственности |  |
| 2 0 5 | 3 | 0 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат |  |
| 2 0 5 | 4 | 0 | Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба |  |
| 2 0 5 | 5 | 0 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера |  |
| 2 0 5 | 6 | 0 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера |  |
| 2 0 5 | 7 | 0 | Расчеты по доходам от операций с активами |  |
| 2 0 5 | 8 | 0 | Расчеты по прочим доходам |  |
| 2 0 5 | 1 | 1 |  | Расчеты с плательщиками налогов |
| 2 0 5 | 1 | 2 |  | Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов |
| 2 0 5 | 1 | 3 |  | Расчеты с плательщиками таможенных платежей |
| 2 0 5 | 1 | 4 |  | Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам |
| 2 0 5 | 2 | 1 |  | Расчеты по доходам от операционной аренды |
| 2 0 5 | 2 | 2 |  | Расчеты по доходам от финансовой аренды |
| 2 0 5 | 2 | 3 |  | Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами |
| 2 0 5 | 2 | 4 |  | Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств |
| 2 0 5 | 2 | 6 |  | Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам |
| 2 0 5 | 2 | 7 |  | Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования |
| 2 0 5 | 2 | 8 |  | Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации |
| 2 0 5 | 2 | 9 |  | Расчеты по иным доходам от собственности |
| 2 0 5 | 2 | К |  | Расчеты по доходам от концессионной платы |
| 2 0 5 | 3 | 1 |  | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| 2 0 5 | 3 | 2 |  | Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования |
| 2 0 5 | 3 | 3 |  | Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров) |
| 2 0 5 | 3 | 5 |  | Расчеты по условным арендным платежам |
| 2 0 5 | 3 | 6 |  | Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания |
| 2 0 5 | 4 | 1 |  | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках |
| 2 0 5 | 4 | 4 |  | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |
| 2 0 5 | 4 | 5 |  | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия |
| 2 0 5 | 5 | 1 |  | Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 2 0 5 | 5 | 2 |  | Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления |
| 2 0 5 | 5 | 3 |  | Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений |
| 2 0 5 | 5 | 4 |  | Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора |
| 2 0 5 | 5 | 5 |  | Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) |
| 2 0 5 | 5 | 6 |  | Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств |
| 2 0 5 | 5 | 7 |  | Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций |
| 2 0 5 | 5 | 8 |  | Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций) |
| 2 0 5 | 6 | 1 |  | Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 2 0 5 | 6 | 2 |  | Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления |
| 2 0 5 | 6 | 3 |  | Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений |
| 2 0 5 | 6 | 4 |  | Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора |
| 2 0 5 | 6 | 5 |  | Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) |
| 2 0 5 | 6 | 6 |  | Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств |
| 2 0 5 | 6 | 7 |  | Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций |
| 2 0 5 | 6 | 8 |  | Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций) |
| 2 0 5 | 7 | 1 |  | Расчеты по доходам от операций с основными средствами |
| 2 0 5 | 7 | 2 |  | Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами |
| 2 0 5 | 7 | 3 |  | Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами |
| 2 0 5 | 7 | 4 |  | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами |
| 2 0 5 | 7 | 5 |  | Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами |
| 2 0 5 | 8 | 1 |  | Расчеты по невыясненным поступлениям |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 2 0 5 | 8 | 9 |  | Расчеты по иным доходам |
| Расчеты по выданным авансам | 2 0 6 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 6 | 1 | 0 | Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 2 0 6 | 2 | 0 | Расчеты по авансам по работам, услугам |  |
| 2 0 6 | 3 | 0 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов |  |
| 2 0 6 | 4 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям |  |
| 2 0 6 | 5 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |  |
| 2 0 6 | 6 | 0 | Расчеты по авансам по социальному обеспечению |  |
| 2 0 6 | 7 | 0 | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений |  |
| 2 0 6 | 8 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям |  |
| 2 0 6 | 9 | 0 | Расчеты по авансам по прочим расходам |  |
| 2 0 6 | 1 | 1 |  | Расчеты по заработной плате |
| 2 0 6 | 1 | 2 |  | Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 2 0 6 | 1 | 3 |  | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 2 0 6 | 1 | 4 |  | Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме |
| 2 0 6 | 2 | 1 |  | Расчеты по авансам по услугам связи |
| 2 0 6 | 2 | 2 |  | Расчеты по авансам по транспортным услугам |
| 2 0 6 | 2 | 3 |  | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
| 2 0 6 | 2 | 4 |  | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом |
| 2 0 6 | 2 | 5 |  | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 2 0 6 | 2 | 6 |  | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
| 2 0 6 | 2 | 7 |  | Расчеты по авансам по страхованию |
| 2 0 6 | 2 | 8 |  | Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| 2 0 6 | 2 | 9 |  | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
| 2 0 6 | 3 | 1 |  | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
| 2 0 6 | 3 | 2 |  | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов |
| 2 0 6 | 3 | 3 |  | Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов |
| 2 0 6 | 3 | 4 |  | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
| 2 0 6 | 4 | 1 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям |
| 2 0 6 | 4 | 2 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство |
| 2 0 6 | 4 | 3 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство |
| 2 0 6 | 4 | 4 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство |
| 2 0 6 | 4 | 5 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство |
| 2 0 6 | 4 | 6 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство |
| 2 0 6 | 4 | 7 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию |
| 2 0 6 | 4 | 8 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию |
| 2 0 6 | 4 | 9 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию |
| 2 0 6 | 4 | А |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию |
| 2 0 6 | 4 | В |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию |
| 2 0 6 | 5 | 1 |  | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 2 0 6 | 5 | 2 |  | Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных (перечислениям) по обязательным видам страхования |
| 2 0 6 | 6 | 2 |  | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме |
| 2 0 6 | 6 | 3 |  | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме |
| 2 0 6 | 6 | 4 |  | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме |
| 2 0 6 | 6 | 5 |  | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме |
| 2 0 6 | 6 | 6 |  | Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |
| 2 0 6 | 6 | 7 |  | Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме |
| 2 0 6 | 7 | 2 |  | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций |
| 2 0 6 | 7 | 3 |  | Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале |
| 2 0 6 | 7 | 5 |  | Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов |
| 2 0 6 | 8 | 1 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям |
| 2 0 6 | 8 | 2 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора |
| 2 0 6 | 8 | 3 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) |
| 2 0 6 | 8 | 4 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора |
| 2 0 6 | 8 | 5 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) |
| 2 0 6 | 8 | 6 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг |
| 2 0 6 | 9 | 6 |  | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам |
| 2 0 6 | 9 | 7 |  | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям |
| 2 0 6 | 9 | 8 |  | Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам |
| 2 0 6 | 9 | 9 |  | Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям |
| Расчеты по кредитам, займам (ссудам) | 2 0 7 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 7 | 1 | 0 | Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам) |  |
| 2 0 7 | 2 | 0 | Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) |  |
| 2 0 7 | 3 | 0 | Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям |  |
| 2 0 7 | 0 | 1 |  | Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 2 0 7 | 0 | 3 |  | Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам |
| 2 0 7 | 0 | 4 |  | Расчеты по займам (ссудам) |
| Расчеты с подотчетными лицами | 2 0 8 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 8 | 1 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 2 0 8 | 2 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг |  |
| 2 0 8 | 3 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов |  |
| 2 0 8 | 6 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению |  |
| 2 0 8 | 9 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам |  |
| 2 0 8 | 1 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате |
| 2 0 8 | 1 | 2 |  | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 2 0 8 | 1 | 3 |  | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 2 0 8 | 1 | 4 |  | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме |
| 2 0 8 | 2 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
| 2 0 8 | 2 | 2 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
| 2 0 8 | 2 | 3 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг |
| 2 0 8 | 2 | 4 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом |
| 2 0 8 | 2 | 5 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
| 2 0 8 | 2 | 6 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
| 2 0 8 | 2 | 7 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования |
| 2 0 8 | 2 | 8 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений |
| 2 0 8 | 2 | 9 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
| 2 0 8 | 3 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |
| 2 0 8 | 3 | 2 |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов |
| 2 0 8 | 3 | 3 |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов |
| 2 0 8 | 3 | 4 |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
| 2 0 8 | 6 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| 2 0 8 | 6 | 2 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме |
| 2 0 8 | 6 | 3 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме |
| 2 0 8 | 6 | 4 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам |
| 2 0 8 | 6 | 5 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме |
| 2 0 8 | 6 | 6 |  | Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |
| 2 0 8 | 6 | 7 |  | Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме |
| 2 0 8 | 9 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов |
| 2 0 8 | 9 | 3 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) |
| 2 0 8 | 9 | 4 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам |
| 2 0 8 | 9 | 5 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций |
| 2 0 8 | 9 | 6 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам |
| 2 0 8 | 9 | 7 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям |
| 2 0 8 | 9 | 8 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам |
| 2 0 8 | 9 | 9 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям |
| Расчеты по ущербу и иным  доходам | 2 0 9 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 9 | 3 | 0 | Расчеты по компенсации затрат |  |
| 2 0 9 | 3 | 4 |  | Расчеты по доходам от компенсации затрат |
| 2 0 9 | 3 | 6 |  | Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет |
| 2 0 9 | 4 | 0 | Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба |  |
| 2 0 9 | 4 | 1 |  | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) |
| 2 0 9 | 4 | 3 |  | Расчеты по доходам от страховых возмещений |
| 2 0 9 | 4 | 4 |  | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |
| 2 0 9 | 4 | 5 |  | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия |
| 2 0 9 | 7 | 0 | Расчеты по ущербу нефинансовым активам |  |
| 2 0 9 | 7 | 1 |  | Расчеты по ущербу основным средствам |
| 2 0 9 | 7 | 2 |  | Расчеты по ущербу нематериальным активам |
| 2 0 9 | 7 | 3 |  | Расчеты по ущербу непроизведенным активам |
| 2 0 9 | 7 | 4 |  | Расчеты по ущербу материальным запасам |
| 2 0 9 | 8 | 0 | Расчеты по иным доходам |  |
| 2 0 9 | 8 | 1 |  | Расчеты по недостачам денежных средств |
| 2 0 9 | 8 | 2 |  | Расчеты по недостачам иных финансовых активов |
| 2 0 9 | 8 | 9 |  | Расчеты по иным доходам |
| Прочие расчеты с дебиторами | 2 1 0 | 0 | 0 |  |  |
| 2 1 0 | 0 | 2 |  | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) |
| 2 1 0 | 8 | 2 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года,  предшествующего отчетному | По видам поступлений[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) |
| 2 1 0 | 9 | 2 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет | По видам поступлений[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) |
| 2 1 0 | 0 | 3 |  | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| 2 1 0 | 0 | 4 |  | Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет |
| 2 1 0 | 0 | 5 |  | Расчеты с прочими дебиторами |
| 2 1 0 | 0 | 6 |  | Расчеты с учредителем |
| 2 1 0 | 1 | 0 | Расчеты по налоговым вычетам по НДС |  |
| 2 1 0 | 1 | 1 |  | Расчеты по НДС по авансам полученным |
| 2 1 0 | 1 | 2 |  | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |
| 2 1 0 | 1 | 3 |  | Расчеты по НДС по авансам уплаченным |
| Внутренние расчеты по поступлениям | 2 1 1 | 0 | 0 |  |  |
| Внутренние расчеты по выбытиям | 2 1 2 | 0 | 0 |  |  |
| Вложения в финансовые активы | 2 1 5 | 0 | 0 |  |  |
| 2 1 5 | 2 | 0 | Вложения в ценные бумаги, кроме акций |  |
| 2 1 5 | 3 | 0 | Вложения в акции и иные формы участия в капитале |  |
| 2 1 5 | 5 | 0 | Вложения в иные финансовые активы |  |
| 2 1 5 | 2 | 1 |  | Вложения в облигации |
| 2 1 5 | 2 | 2 |  | Вложения в векселя |
| 2 1 5 | 2 | 3 |  | Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций |
| 2 1 5 | 3 | 1 |  | Вложения в акции |
| 2 1 5 | 3 | 2 |  | Вложения в государственные (муниципальные) предприятия |
| 2 1 5 | 3 | 3 |  | Вложения в государственные (муниципальные) учреждения |
| 2 1 5 | 3 | 4 |  | Вложения в иные формы участия в капитале |
| 2 1 5 | 5 | 2 |  | Вложения в международные организации |
| 2 1 5 | 5 | 3 |  | Вложения в прочие финансовые активы |
| **Раздел 3. Обязательства** | | | | | |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА | 3 0 0 | 0 | 0 |  |  |
| Расчеты с кредиторами по  долговым обязательствам | 3 0 1 | 0 | 0 |  |  |
| 3 0 1 | 1 | 0 | Расчеты по долговым обязательствам в рублях |  |
| 3 0 1 | 2 | 0 | Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям) |  |
| 3 0 1 | 3 | 0 | Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям |  |
| 3 0 1 | 4 | 0 | Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте |  |
| 3 0 1 | 0 | 1 |  | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам |
| 3 0 1 | 0 | 2 |  | Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам |
| 3 0 1 | 0 | 3 |  | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу |
| 3 0 1 | 0 | 4 |  | Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом |
| Расчеты по принятым обязательствам | 3 0 2 | 0 | 0 |  |  |
| 3 0 2 | 1 | 0 | Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 3 0 2 | 2 | 0 | Расчеты по работам, услугам |  |
| 3 0 2 | 3 | 0 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов |  |
| 3 0 2 | 4 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям |  |
| 3 0 2 | 5 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |  |
| 3 0 2 | 6 | 0 | Расчеты по социальному обеспечению |  |
| 3 0 2 | 7 | 0 | Расчеты по приобретению финансовых активов |  |
| 3 0 2 | 8 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям |  |
| 3 0 2 | 9 | 0 | Расчеты по прочим расходам |  |
| 3 0 2 | 1 | 1 |  | Расчеты по заработной плате |
| 3 0 2 | 1 | 2 |  | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 3 0 2 | 1 | 3 |  | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 3 0 2 | 1 | 4 |  | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме |
| 3 0 2 | 2 | 1 |  | Расчеты по услугам связи |
| 3 0 2 | 2 | 2 |  | Расчеты по транспортным услугам |
| 3 0 2 | 2 | 3 |  | Расчеты по коммунальным услугам |
| 3 0 2 | 2 | 4 |  | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом |
| 3 0 2 | 2 | 5 |  | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| 3 0 2 | 2 | 6 |  | Расчеты по прочим работам, услугам |
| 3 0 2 | 2 | 7 |  | Расчеты по страхованию |
| 3 0 2 | 2 | 8 |  | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| 3 0 2 | 2 | 9 |  | Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
| 3 0 2 | 3 | 1 |  | Расчеты по приобретению основных средств |
| 3 0 2 | 3 | 2 |  | Расчеты по приобретению нематериальных активов |
| 3 0 2 | 3 | 3 |  | Расчеты по приобретению непроизведенных активов |
| 3 0 2 | 3 | 4 |  | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| 3 0 2 | 4 | 1 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным материальных запасов |
| 3 0 2 | 4 | 1 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям |
| 3 0 2 | 4 | 2 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство |
| 3 0 2 | 4 | 3 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство |
| 3 0 2 | 4 | 4 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство |
| 3 0 2 | 4 | 5 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство |
| 3 0 2 | 4 | 6 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство |
| 3 0 2 | 4 | 7 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию |
| 3 0 2 | 4 | 8 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию |
| 3 0 2 | 4 | 9 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию |
| 3 0 2 | 4 | А |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию |
| 3 0 2 | 4 | В |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию |
| 3 0 2 | 5 | 3 |  | Расчеты по перечислениям международным организациям |
| 3 0 2 | 6 | 1 |  | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| 3 0 2 | 6 | 2 |  | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме |
| 3 0 2 | 6 | 3 |  | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме |
| 3 0 2 | 6 | 4 |  | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам |
| 3 0 2 | 6 | 5 |  | Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме |
| 3 0 2 | 6 | 6 |  | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |
| 3 0 2 | 6 | 7 |  | Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме |
| 3 0 2 | 7 | 2 |  | Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов |
| 3 0 2 | 7 | 3 |  | Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов |
| 3 0 2 | 7 | 5 |  | Расчеты по приобретению иных финансовых активов |
| 3 0 2 | 8 | 1 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям |
| 3 0 2 | 8 | 2 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора |
| 3 0 2 | 8 | 3 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) |
| 3 0 2 | 8 | 4 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора |
| 3 0 2 | 8 | 5 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) |
| 3 0 2 | 8 | 6 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг |
| 3 0 2 | 9 | 3 |  | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) |
| 3 0 2 | 9 | 5 |  | Расчеты по другим экономическим санкциям |
| 3 0 2 | 9 | 6 |  | Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам |
| 3 0 2 | 9 | 7 |  | Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям |
| 3 0 2 | 9 | 8 |  | Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам |
| 3 0 2 | 9 | 9 |  | Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям |
| Расчеты по платежам в бюджеты | 3 0 3 | 0 | 0 |  |  |
| 3 0 3 | 0 | 1 |  | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| 3 0 3 | 0 | 2 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 3 0 3 | 0 | 3 |  | Расчеты по налогу на прибыль организаций |
| 3 0 3 | 0 | 4 |  | Расчеты по налогу на добавленную стоимость |
| 3 0 3 | 0 | 5 |  | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| 3 0 3 | 0 | 6 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 3 0 3 | 0 | 7 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 3 0 3 | 0 | 8 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС |
| 3 0 3 | 0 | 9 |  | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование |
| 3 0 3 | 1 | 0 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 3 0 3 | 1 | 1 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| 3 0 3 | 1 | 2 |  | Расчеты по налогу на имущество организаций |
| 3 0 3 | 1 | 3 |  | Расчеты по земельному налогу |
| Прочие расчеты с кредиторами | 3 0 4 | 0 | 0 |  |  |
|  | 3 0 4 | 0 | 1 |  | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
|  | 3 0 4 | 0 | 2 |  | Расчеты с депонентами |
|  | 3 0 4 | 0 | 3 |  | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
|  | 3 0 4 | 0 | 4 |  | Внутриведомственные расчеты |
|  | 3 0 4 | 8 | 4 |  | Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) |
|  | 3 0 4 | 9 | 4 |  | Консолидируемые расчеты иных прошлых лет[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) |
|  | 3 0 4 | 0 | 5 |  | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) |
|  | 3 0 4 | 0 | 6 |  | Расчеты с прочими кредиторами |
|  | 3 0 4 | 8 | 6 |  | Иные расчеты года, предшествующего отчетному[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) |
|  | 3 0 4 | 9 | 6 |  | Иные расчеты прошлых лет[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) |
| Расчеты по выплате наличных денег | 3 0 6 | 0 | 0 |  |  |
| Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | 3 0 7 | 0 | 0 |  |  |
| 3 0 7 | 1 | 0 | Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |  |
| 3 0 7 | 0 | 2 |  | Расчеты по операциям бюджета |
| 3 0 7 | 0 | 3 |  | Расчеты по операциям бюджетных учреждений |
| 3 0 7 | 0 | 4 |  | Расчеты по операциям автономных учреждений |
| 3 0 7 | 0 | 5 |  | Расчеты по операциям иных организаций |
| Внутренние расчеты по поступлениям | 3 0 8 | 0 | 0 |  |  |
| Внутренние расчеты по выбытиям | 3 0 9 | 0 | 0 |  |  |
| **Раздел 4. Финансовый результат** | | | | | |
| ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ | 4 0 0 | 0 | 0 |  |  |
| Финансовый результат экономического субъекта | 4 0 1 | 0 | 0 |  |  |
|  | 4 0 1 | 1 | 0 | Доходы текущего финансового года[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | По видам доходов |
|  | 4 0 1 | 1 | 8 | Доходы финансового года,  предшествующего  отчетному[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | По видам доходов |
|  | 4 0 1 | 1 | 9 | Доходы прошлых финансовых лет[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | По видам доходов |
|  | 4 0 1 | 2 | 0 | Расходы текущего финансового года[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | По видам расходов |
|  | 4 0 1 | 2 | 8 | Расходы финансового года,  предшествующего  отчетному[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | По видам расходов |
|  | 4 0 1 | 2 | 9 | Расходы прошлых финансовых лет[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | По видам расходов |
|  | 4 0 1 | 3 | 0 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |  |
|  | 4 0 1 | 4 | 0 | Доходы будущих периодов[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | По видам доходов |
|  | 4 0 1 | 5 | 0 | Расходы будущих периодов[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | По видам расходов |
|  | 4 0 1 | 6 | 0 | Резервы предстоящих расходов[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | По видам расходов |
| Результат по кассовым операциям бюджета | 4 0 2 | 0 | 0 |  |  |
| 4 0 2 | 1 | 0 | Поступления | По видам поступлений |
| 4 0 2 | 2 | 0 | Выбытия | По видам выбытий |
| 4 0 2 | 3 | 0 | Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета |  |
| **Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта** | | | | | |
| САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | 5 0 0 | 0 | 0 |  |  |
|  | 5 0 0 | 1 | 0 | Санкционирование по текущему финансовому году |  |
|  | 5 0 0 | 2 | 0 | Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) |  |
|  | 5 0 0 | 3 | 0 | Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) |  |
|  | 5 0 0 | 4 | 0 | Санкционирование по второму году, следующему за очередным |  |
|  | 5 0 0 | 9 | 0 | Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода) |  |
| Лимиты бюджетных обязательств | 5 0 1 | 0 | 0 |  |  |
| 5 0 1 | 0 | 1 |  | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
| 50 1 | 0 | 2 |  | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| 5 0 1 | 0 | 3 |  | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 5 0 1 | 0 | 4 |  | Переданные лимиты бюджетных обязательств |
| 5 0 1 | 0 | 5 |  | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 5 0 1 | 0 | 6 |  | Лимиты бюджетных обязательств в пути |
| 5 0 1 | 0 | 9 |  | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |
| Обязательства | 5 0 2 | 0 | 0 |  |  |
|  | 5 0 2 | 0 | 1 |  | Принятые обязательства |
|  | 5 0 2 | 0 | 2 |  | Принятые денежные обязательства |
|  | 5 0 2 | 0 | 3 |  | Принятые авансовые денежные обязательства[\*\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1333) |
|  | 5 0 2 | 0 | 4 |  | Авансовые денежные обязательства к исполнению[\*\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1333) |
|  | 5 0 2 | 0 | 5 |  | Исполненные денежные обязательства |
|  | 5 0 2 | 0 | 7 | Принимаемые обязательства |  |
|  | 5 0 2 | 0 | 9 | Отложенные обязательства |  |
| Бюджетные ассигнования | 5 0 3 | 0 | 0 |  |  |
| 5 0 3 | 0 | 1 |  | Доведенные бюджетные ассигнования |
| 5 0 3 | 0 | 2 |  | Бюджетные ассигнования к распределению |
| 5 0 3 | 0 | 3 |  | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 5 0 3 | 0 | 4 |  | Переданные бюджетные ассигнования |
| 5 0 3 | 0 | 5 |  | Полученные бюджетные ассигнования |
| 5 0 3 | 0 | 6 |  | Бюджетные ассигнования в пути |
| 5 0 3 | 0 | 9 |  | Утвержденные бюджетные ассигнования |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения | 5 0 4 | 0 | 0 |  | По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) |
| Право на принятие обязательств | 5 0 6 | 0 | 0 |  | По видам расходов (выплат) (обязательств) |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | 5 0 7 | 0 | 0 |  | По видам доходов (поступлений) |
| Получено финансового обеспечения | 5 0 8 | 0 | 0 |  | По видам доходов (поступлений) |

**Забалансовые счета**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование счета** | **Номер счета** |
| **1** | **2** |
| Имущество, полученное в пользование[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | [01](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_1) |
| Материальные ценности на хранении | [02](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_2) |
| Бланки строгой отчетности | [03](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_3) |
| Сомнительная задолженность | [04](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_4) |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | [05](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_5) |
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности | [06](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_6) |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | [07](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_7) |
| Путевки неоплаченные | [08](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_8) |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | [09](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_9) |
| Обеспечение исполнения обязательств | [10](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_10) |
| Государственные и муниципальные гарантии | [11](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_11) |
| Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками | [12](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_12) |
| Экспериментальные устройства | [13](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_13) |
| Расчетные документы, ожидающие исполнения | [14](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_14) |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | [15](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_15) |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок | [16](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_16) |
| Поступления денежных средств[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | [17](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_17) |
| Выбытия денежных средств[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | [18](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_18) |
| Невыясненные поступления прошлых лет | [19](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_19) |
| Задолженность, невостребованная кредиторами | [20](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_20) |
| Основные средства в эксплуатации | [21](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_21) |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | [22](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_22) |
| Периодические издания для пользования | [23](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_23) |
| Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | [24](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_24) |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | [25](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_25) |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | [26](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_26) |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | [27](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_27) |
| Представленные субсидии на приобретение жилья[\*\*\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1444) | 29 |
| Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | [30](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_30) |
| Акции по номинальной стоимости | [31](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_31) |
| Финансовые активы в управляющих компаниях[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | [40](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_40) |
| Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями | [42](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_42) |

Приложение №2

к постановлению

№ 316 от 25.12.2023 г.

**Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;

– Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);

– Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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 N 52н);

– Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;

– Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49), в части не противоречащей требованиям федеральных стандартов для организаций госсектора, Закона N 402-ФЗ и Инструкции N 157н.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

– выявление фактического наличия имущества;

– определение состояния объекта основных средств (статус объекта и целевая функция);

– сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

– проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);

– документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;

– определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

– при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

– перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

– при смене материально-ответственных лиц;

– при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

– в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

– при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

– в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**2. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, которая утверждается распоряжением руководителя.

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

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

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

– инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0504088);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.9. В инвентаризационной описи (ф. 0504087) в графах 8 «Статус объекта учета» и 9 «Целевая функция актива» статус объекта учета, то есть состояние объекта имущества на дату инвентаризации исходя из оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот.

Статусы объектов нефинансовых активов, отражаемые в графе 8 описи, указываются следующие:

|  |  |
| --- | --- |
| **Основные средства** | **Материальные запасы** |
| В эксплуатации | В запасе (для использования) |
| Требуется ремонт | В запасе (на хранении) |
| Находится на консервации | Ненадлежащего качества |
| Не соответствует требованиям эксплуатации | Поврежден |

Целевая функция актива, которая указывается в графе 9 описи, – это возможные способы вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – способы выбытия объекта. Целевые функции нефинансовых активов указываются следующие:

|  |  |
| --- | --- |
| **Основные средства** | **Материальные запасы** |
| Введение в эксплуатацию | Использовать |
| Ремонт | Продолжить хранение |
| Консервация объекта | Списание |
| Дооснащение (дооборудование) | Ремонт |
| Списание |
| Утилизация |

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

2.12. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

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

2.13. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 4 ноября 1998 г. №16-00-16-198.

2.14. Особенности проведения инвентаризации драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них.

2.14.1. Инвентаризацию драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них, а также содержащихся в ломе и отходах, производить два раза в год в сроки, установленные Графиком проведения инвентаризации, во всех местах их хранения и непосредственно в производстве с полной зачисткой помещений и оборудования. Количество инвентаризаций может быть увеличено руководителем учреждения по его усмотрению.

2.14.2. Инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в приборах, оборудовании и других изделиях, производится одновременно с инвентаризацией этих материальных ценностей в сроки, устанавливаемые для инвентаризации Графиком.

2.14.3. Инвентаризации подлежат все имеющиеся в наличии драгоценные металлы, драгоценные камни, изделия из них, а также находящиеся в составе любых материальных ценностей.

2.15. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

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

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

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

– расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу – счет 0.209.00.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000.

**3. Оформление результатов инвентаризации**

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

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

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

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

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

**4. График проведения инвентаризации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объектов инвентаризации | Сроки проведения инвентаризации | Период проведения инвентаризации |
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) | 1 раз в 3 года на 1 октября | Год |
| 2 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) | Ежегодно на 1 октября | Год |
| 3 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций  Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал |
| 4 | Обязательства (кредиторская задолженность): | | |
| – с подотчетными лицами | Один раз в три месяца | Последние три месяца |
| – с организациями и учреждениями | Ежегодно на 1 октября | Год |
| 5 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | – | При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя |
| 6 | Резервы предстоящих расходов | Ежегодно на 31 декабря | Год |

Приложение № 3

к постановлению

№ 316 от 25.12.2023 г.

**Номера журналов операций**

приложение

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

Приложение № 4

к постановлению

№ 316 от 25.12.2023 г.

**Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учётных документов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Перечень**  **первичных документов** | **Лица, имеющие право**  **подписи** |
| 1. | По учёту кассовых операций | Глава администрации,  главный бухгалтер,  кассир. |
| 2. | По учёту результатов инвентаризации денежных средств, денежных документов и ценных бумаг | Глава администрации,  главный бухгалтер |
| 3. | По учёту личного состава | Глава администрации, сотрудник администрации ответственный за ведение кадрового учета |
| 4. | По учёту использования рабочего времени | Глава администрации,  главный бухгалтер,  сотрудник администрации ответственный за ведение кадрового учета |
| 5. | По учёту расчётов с персоналом по оплате труда | Глава администрации,  главный бухгалтер |
| 6. | По учёту нефинансовых активов | Глава администрации,  главный бухгалтер  и др. специалисты. |
| 7. | По учёту материальных запасов | Глава администрации,  главный бухгалтер  и др. специалисты. |
| 8. | Авансовые отчёты | Глава администрации,  главный бухгалтер,  подотчётные лица. |

Приложение № 5

к постановлению

№ 316 от 25.12.2023 г.

**График документооборота**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **документа** | **Создание документа** | | **Проверка и обработка документа** | | | **Ознакомлен** | |
| **Ответственный за** | | **Срок**  **исполнения** | **Дата** | **Подпись** |
| **Ответственный**  **исполнитель** | **Срок**  **исполнения** | **проверку** | **исполнение** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Распоряжения  - на отпуска;  - на замену отпуска денежной выплатой;  - на выплату материальной помощи;  - о выходе во внерабочее время (в выходные дни) на работу;  - о внутреннем (внешнем) совместительстве и т.п.  - о назначении, переводе или увольнении работников;  - о направлении в командировку. | Сотрудник администрации, ответственный за ведение кадрового учета | Ежедневно за 5 рабочих дней до  наступления события | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | За 3 рабочих дня до наступления события |  |  |
| 2. | Табели учёта использования рабочего времени с приложением всех документов, подтверждающих данные о выполнение работником внутреннего распорядка дня за соответствующий месяц: | Сотрудник администрации, ответственный за ведение кадрового учета | 30 числа отчётного месяца, но не позднее 1 числа, следующего за отчётным месяцем | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | По  поступлению |  |  |
| 3. | Листы нетрудоспособности | Сотрудник администрации, ответственный за ведение кадрового учета | До 30 числа каждого месяца | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | По  предъявлению |  |  |
| 4. | Кассовые документы | Главный бухгалтер | Ежедневно | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Ежедневно |  |  |
| 5. | Авансовые отчёты ф. 0504505 | Подотчётные лица | В течение 3-х дней после возвращения из командировки,  в течение 3-х дней с момента окончания срока, указанного в заявлении о выдаче денег  подотчёт | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | По  предъявлению |  |  |
| 6. | Договоры по предоставлению услуг, приобретению услуг, ТМЦ (нефинансовых и финансовых активов) | Ответственные специалисты администрации | На следующий день после их заключения, и не позднее 1 числа, следующего за отчётным месяцем | Глава админист-рации | Главный бухгалтер | По  поступлению |  |  |
| 7. | Подписанные  - акты выполненных работ (оказанных услуг),  - накладные,  - счета-фактуры,  - прочие документы, подтверждающие факты хозяйственных операций | Ответственные специалисты администрации | На следующий день после их подписания, и не позднее 1 числа, следующего за отчётным месяцем | Глава админист-рации | Главный бухгалтер | По  поступлению |  |  |
| 8. | Первичные документы о приёме и расходовании ТМЦ, утверждённые акты приёмки-передачи, перемещения и списания основных средств, а также материальных запасов | Материально-ответственные лица | При  возникновении  необходимости | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | По  поступлению |  |  |
| 9. | Договора безвозмездной передачи (пользования), аренды, оперативного управления, социального найма и т.п. | Ответственные специалисты администрации | На следующий день после их подписания | Глава админист-рации | Главный бухгалтер | По  поступлению |  |  |
| 10. | Нормативно-правовые акты, касающиеся имущественных отношений | Ответственные специалисты администрации | На следующий день после их подписания | Глава админист-рации | Главный бухгалтер | По  поступлению |  |  |

Довести до всех сотрудников учреждения, ответственных лиц настоящий график документооборота, необходимый для обеспечения реализации учётной политики в учреждении и организации бюджетного учёта, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

Все требования к ответственным лицам к порядку оформления учётных документов, утверждаемых в рамках реализации учётной политики учреждения, обязательны к исполнению всеми работниками учреждения.

Требования бухгалтера, выставляемые к лицам, ответственным за составление и оформление соответствующих документов при совершении операции, по приведению документов, предоставленных для отражения в бюджетном учёте, в соответствии с установленными правилами их заполнения, обязательны к выполнению не позднее срока установленного графиком документооборота.

Сохранность документов должна быть обеспечена как на бумажных носителях, так и на магнитных носителях информации, если формирование производится с применением средств автоматизации.

Ведущий специалист – главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к постановлению

№ 316 от 25.12.2023 г.

**Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

**1. Общие положения**

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным распоряжением главы администрации Серебрянского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области (далее – глава администрации).

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

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

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее 2/3 членов ее состава.

1.6. В случае отсутствия в администрации должностных лиц, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть материально ответственное лицо, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

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

**2. Принятие решений по поступлению активов**

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

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

- выработка рекомендаций для главы администрации о принятии или непринятии бесхозяйного имущества, о необходимости обращения в суд для признания права муниципальной собственности на недвижимое бесхозяйное имущество;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества;

- определение справедливой стоимости бесхозяйного имущества, принимаемого к учету;

- определение первоначальной стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

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

- определение размера резерва для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

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

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

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

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

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

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

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

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

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

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

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

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

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

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

- возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;

- частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;

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

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

3.2. Решение о выбытии имущества принимается:

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

- если имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также при невозможности выяснения его местонахождения;

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

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

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

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

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

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

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

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

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается Председателем КСП.

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

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

**4. Принятие решений по вопросам обесценения активов**

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

4.2. По результатам рассмотрения, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определения справедливой стоимости в отношении каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определения справедливой стоимости.

4.4. В случае необходимости определения справедливой стоимости комиссия определяет метод, которым будет определяться справедливая стоимость актива.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости и о методе определения справедливой стоимости оформляется в виде представления для главы администрации.

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

4.7. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для главы администрации.

Приложение № 8

к постановлению

№ 316 от 25.12.2023 г.

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и бухгалтера**

1. При смене руководителя или бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

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

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

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

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

• учетная политика со всеми приложениями;

• квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

• по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;

• бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

• налоговые регистры;

• о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;

• о состоянии лицевых счетов учреждения;

• по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

• по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

• акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

• об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

• договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

• договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

• учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

• о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

• об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

• акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

• акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

• акты ревизий и проверок;

• материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

• бланки строгой отчетности;

• иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

Приложение № 9

к постановлению

№ 316 от 25.12.2023 г.

**Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов**

**1. Общие положения**

1.1. В учете Администрации формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам Администрации, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - Резерв для оплаты отпусков);

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва, а при его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Формирование сумм резервов предстоящих расходов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время), отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 401 20 200 "Расходы экономического субъекта" (0 401 20 211, 0 401 20 213) и кредиту счета 0 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов".

Операции по начислению расходов за счет сумм резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

начисление расходов, на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счета 0 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

*Основание: пункт 121 Инструкции № 162н (в ред. Приказа от 07.08.2015 № 127н).*

**2. Резерв для оплаты отпусков**

2.1. Для расчета Резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.

2.2. Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется ежемесячно на последний день месяца, исходя из дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам Администрации на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали и не использовали на конец месяца.

2.3. Для определения размера обязательства за один рабочий дней до окончания каждого месяца начальник отдела кадров представляет в отдел учета и отчетности Сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в [Приложении № 1](#Par1152) к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится по Администрации в целом по формуле:

,

где Кn - количество неиспользованных n-м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец соответствующего месяца;

СЗПn - средний дневной заработок n-го работника, определяемый по состоянию на конец месяца в соответствии с [п. 10](consultantplus://offline/ref=0C0A828B870E64A05984C36627BF0440C37B1C56A9A1E932B5DD903FEB02B031905293wC2EK) Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

n - число работников Администрации, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего месяца.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по Администрации по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x С,

где С - ставка страховых взносов на соответствующий месяц.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец месяца определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается исполнителем и начальником отдела учета и отчетности Администрации.

2.9. Если на последний день месяца рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

* 1. Если на последний день рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение № 1 к Порядку

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска**

**по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность работника | Ф.И.О. | Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный сотрудник | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |
|  | подпись | расшифровка подписи |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 10

к постановлению

№ 316 от 25.12.2023 г.

**Порядок выдачи под отчет денежных средств,**

**составления и представления отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами администрации.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- [Указание](consultantplus://offline/ref=0C0A828B870E64A05984C36627BF0440C3791653ABA2E932B5DD903FEBw022K) N 3210-У;

- [Инструкция](consultantplus://offline/ref=0C0A828B870E64A05984C36627BF0440C3721352ABA1E932B5DD903FEB02B031905293CE848874B7wB2AK) N 157н;

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=0C0A828B870E64A05984C36627BF0440C3731155AAA5E932B5DD903FEBw022K) Минфина России N 52н.

**2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распоряжением главы администрации.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному подотчетному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 10 000 (десяти тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

*Основание: пункт 1 указания Банка России от 20 июня 2007 г. № 1843-У.*

2.4. Денежные средства под отчет перечисляются на личные банковские карты работников:

- на зарплатную карту сотрудника (в части командировочных расходов);

– на зарплатную карту материально ответственного лица.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с администрацией в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распоряжением главы администрации.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

2.9. На заявлении работника главный бухгалтер делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам, ставятся дата и подпись главного бухгалтера.

2.10. Глава администрации в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом отсутствует задолженность по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=0C0A828B870E64A05984C17D35BF0440C47C1453A6ABB438BD849C3DwE2CK).

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения главы администрации произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный главой администрации, с приложением подтверждающих документов.

2.14. При направлении сотрудников администрации в служебные командировки на территории России и за ее пределами расходы на них возмещаются в соответствии с постановлениями Администрации Серебрянского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области «07» марта 2023 № 39-с «О внесении изменений и дополнений в постановление от 22.05.2017 № 75 «Об утверждении Положения о порядке командирования муниципальных служащих».

**3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет в бухгалтерию авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.2. Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=0C0A828B870E64A05984C17D35BF0440C47C1453A6ABB438BD849C3DwE2CK) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства (в случае болезни или отпуска, не позднее 3-х рабочих дней после выхода на работу).

3.3. Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=0C0A828B870E64A05984C17D35BF0440C47C1453A6ABB438BD849C3DwE2CK) по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Главный бухгалтер проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=0C0A828B870E64A05984C17D35BF0440C47C1453A6ABB438BD849C3DwE2CK), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный главным бухгалтером Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=0C0A828B870E64A05984C17D35BF0440C47C1453A6ABB438BD849C3DwE2CK) утверждается главой администрации. После этого утвержденный Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=0C0A828B870E64A05984C17D35BF0440C47C1453A6ABB438BD849C3DwE2CK) принимается к учету.

3.7. Проверка авансового отчета главным бухгалтером и утверждение его главой администрации осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в отдел учета и отчетности.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения главой администрации Авансового отчета [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=0C0A828B870E64A05984C17D35BF0440C47C1453A6ABB438BD849C3DwE2CK).

3.10. В случае, если служебная командировка отменяется, а аванс на командировочные расходы по заявлению сотрудника выдан, то, по распоряжению руководителя, выданный аванс можно оставить в подотчете на следующие командировки.

3.11. Если работником в установленный срок в бухгалтерию не представлен Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=0C0A828B870E64A05984C17D35BF0440C47C1453A6ABB438BD849C3DwE2CK) или не возвращен остаток неиспользованного аванса, администрация имеет право произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137](consultantplus://offline/ref=0C0A828B870E64A05984C36627BF0440C3731D59A7A7E932B5DD903FEB02B031905293CE84887EBCwB2CK) и [138](consultantplus://offline/ref=0C0A828B870E64A05984C36627BF0440C3731D59A7A7E932B5DD903FEB02B031905293CE84887EBBwB2EK) ТК РФ.

3.12. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение № 11

к постановлению

№ 316 от 25.12.2023 г.

**Порядок выдачи под отчет денежных документов,** **составления и представления отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

**2. Порядок выдачи денежных документов под отчет**

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распоряжением главы администрации.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы администрации по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов.

2.4. Главный бухгалтер на заявлении делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам, ставятся дата и подпись главного бухгалтера.

2.5. Глава администрации в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименованиях, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=0C0A828B870E64A05984C17D35BF0440C47C1453A6ABB438BD849C3DwE2CK).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме талонов на топливо) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

**3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого указанное лицо составляет и представляет в бухгалтерию авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов они также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. По проездным билетам для проезда в городском (пригородном) пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=0C0A828B870E64A05984C17D35BF0440C47C1453A6ABB438BD849C3DwE2CK) прилагаются использованные проездные билеты.

3.4. Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=0C0A828B870E64A05984C17D35BF0440C47C1453A6ABB438BD849C3DwE2CK) представляется подотчетным лицом в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. Главный бухгалтер проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=0C0A828B870E64A05984C17D35BF0440C47C1453A6ABB438BD849C3DwE2CK), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Проверенный главным бухгалтером Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=0C0A828B870E64A05984C17D35BF0440C47C1453A6ABB438BD849C3DwE2CK) утверждается главой администрации, после чего утвержденный отчет принимается к учету.

3.7. Проверка Авансового отчета [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=0C0A828B870E64A05984C17D35BF0440C47C1453A6ABB438BD849C3DwE2CK) главным бухгалтером и утверждение его главой администрации осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления отчета в отдел учета и отчетности.

3.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу Администрации по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения главой администрации Авансового отчета [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=0C0A828B870E64A05984C17D35BF0440C47C1453A6ABB438BD849C3DwE2CK).

3.9. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок Авансового отчета [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=0C0A828B870E64A05984C17D35BF0440C47C1453A6ABB438BD849C3DwE2CK) или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу администрация имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований [ст. ст. 137](consultantplus://offline/ref=0C0A828B870E64A05984C36627BF0440C3731D59A7A7E932B5DD903FEB02B031905293CE84887EBCwB2CK) и [138](consultantplus://offline/ref=0C0A828B870E64A05984C36627BF0440C3731D59A7A7E932B5DD903FEB02B031905293CE84887EBBwB2EK) ТК РФ.

3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного ущерба, нанесенного администрации.