|  |
| --- |
| Российская Федерация  **Администрация**  **сельского поселения**  **Староганькино**  муниципального района Похвистневский  Самарской области  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  29.12.2017 №113  с.Староганькино |

Об учетной политике Администрации

сельского поселения Староганькино

муниципального района Похвистневский

Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402 - ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 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 к Единому плану счетов № 157н), приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н), приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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) АСП Староганькино, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н). приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016г. № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», № 257н «Основные средства», № 258н «Аренда», № 259н «Обесценивание активов», № 260н «Представление бухгалтерской финансовой отчетности» в целях соблюдения единых способов ведения бухгалтерского (бюджетного) учета - первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности

**Администрация сельского поселения Староганькино муниципального района Похвистневский Самарской области**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить учетную политику Администрации сельского поселения Староганькино муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – АСП Староганькино) для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета и ввести ее в действие с 01.01.2018 года и применять последовательно из года в год с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений (согласно приложению).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу поселения.

3. Признать утратившим силу Постановление № 70 от 31.12.2014г.

Глава поселения Максимов Л.А.

Утверждено

Постановлением Администрации

сельского поселения Староганькино

муниципального района Похвистневский

Самарской области

от 29.12.2017 № 113

**Учетная политика Администрации сельского поселения Староганькино муниципального района Похвистневский Самарской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - учетная политика) разработана в соответствии с:

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

- [Федеральным законом](http://demo.garant.ru#/document/70103036/entry/0) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

- [Федеральным законом](http://demo.garant.ru#/document/12175589/entry/0) от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";

- [Федеральным законом](http://demo.garant.ru#/document/10105879/entry/0) от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

- [Инструкцией](http://demo.garant.ru#/document/12180849/entry/2000) 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](http://demo.garant.ru#/document/12180849/entry/0) Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- [приказом](http://demo.garant.ru#/document/70951956/entry/0) 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](http://demo.garant.ru#/document/71586636/entry/1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным [приказом](http://demo.garant.ru#/document/71586636/entry/0) Минфина России от 31.12.2016 N 256н;

- [федеральным стандартом](http://demo.garant.ru#/document/71589050/entry/1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным [приказом](http://demo.garant.ru#/document/71589050/entry/0) Минфина России от 31.12.2016 N 257н;

- [федеральным стандартом](http://demo.garant.ru#/document/71588992/entry/1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным [приказом](http://demo.garant.ru#/document/71586638/entry/0) Минфина России от 31.12.2016 N 258н;

- [федеральным стандартом](http://demo.garant.ru#/document/71586638/entry/1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным [приказом](http://demo.garant.ru#/document/71586638/entry/0) Минфина России от 31.12.2016 N 259н;

- [федеральным стандартом](http://demo.garant.ru#/document/71588960/entry/1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным [приказом](http://demo.garant.ru#/document/71588960/entry/0) Минфина России от 31.12.2016 N 260н;

- [Инструкцией](http://demo.garant.ru#/document/12180897/entry/2000) по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной [приказом](http://demo.garant.ru#/document/12180897/entry/0) Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Инструкция N 162н);

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

1.2. Бухгалтерский (бюджетный) учет в АСП Староганькино ведется специалистом по ведению бухгалтерского учета, деятельность которого регламентируется должностной инструкцией, в соответствии с договором на оказание услуг по ведению бухгалтерского учета и составлению бюджетной отчетности от 26.05.2014г. №8.

1.3. Специалист по бухгалтерскому учету несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности. Требования специалиста по бухгалтерскому учету по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни являются обязательными для всех работников АСП Староганькино.

1.4. Специалист по бухгалтерскому учету не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

*(Основание п. 24 ФСБУ "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора")*

1.5. В АСП Староагнькино право первой подписи имеет глава поселения, право второй подписи имеет специалист по бухгалтерскому учету. В отсутствии главы поселения право первой подписи платежных документов имеет главный специалист (заместитель главы поселения).

1.6. Ведение бухгалтерского учета объектов бухгалтерского учета осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении)

*(Основание п. 16 ФСБУ "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора")*

1.7. Первичные учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

*(Основание п. 21 ФСБУ "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора")*

1.8. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, связанные с исполнением бюджета сельского поселения, подписываются главой поселения и специалистом по бухгалтерскому учету.

1.9. Первичные учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету по унифицированным формам документов, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование документа;

дату составления документа;

наименование Администрации сельского поселения;

содержание факта хозяйственной жизни;

величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

*(Основание п. 25 ФСБУ "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора")*

1.10. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

*(Основание п. 26 ФСБУ Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора")*

1.11. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

Иные первичные учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

*(Основание п. 27 ФСБУ "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора")*

1.12. Регистрация, систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к бухгалтерскому учету первичных (сводных) учетных документах, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

*(Основание п. 28 ФСБУ Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора")*

1.13. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, или на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов.

Изъятые в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронных документов, изымаются, копии изъятых документов, включаются в документы бухгалтерского учета.

*(Основание п. 32 ФСБУ "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора")*

1.14*.* Первичные учетные документы, поступившие в АСП Староганькино более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете в следующем порядке:

* если первичные документы поступают в бухгалтерию в начале месяца, следующего за отчетным (до даты закрытия отчетного месяца) документы должны быть проведены или датой составления документа, или последним днем отчетного месяца;
* если документы поступили в следующем месяце после закрытия месяца(сдачи месячной, квартальной отчетности), то бухгалтерские записи отражаются в учете первым рабочим днем следующего отчетного пери­ода или датой поступления документа;
* если документы поступают в следующем финансовом году до подписания годовой отчетности, то факты хозяйственной жизни отражаются в учете по 31 декабря отчетного финансового года;

-если документы поступают после подписания годовой отчетности, то бухгалтерские записи отража­ются в учете на дату получения документов (не позднее следующего дня после получения документов).

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным порядком в разрезе источников финансового обеспечения с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Первичные учетные документы отражаются в регистрах бухгалтерского учета (журналах операций). Журналы операций подписываются специалистом по ведению бухгалтерского учета.

Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, непроизведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежемесячно путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035).

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, бухгалтерия осуществляет диа­гностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений в регистр бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном по­ложениями п. 18 Инструкции N 157н, записями, подтвержденными бухгалтерскими справками (ф. 0504833).

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется ежемесячно, не позднее 10 числа следующего за отчетным месяца.

1.15. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в со­ответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

1.16. В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов в АСП Староганькино применяется код вида деятельности **1** - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность). Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.17. Оформление и предоставление в АСП Староганькино первичных учетных документов регламен­тируется графиком документооборота (Приложение № 1)

1.18. АСП Староганькино представляется бухгалтерская отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде.    Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программы ПП «АС Смета» и автоматизированной системы "Wев-Консолидация». Отчетность представляется Финансовому Управлению в установленные сроки руководителем АСП Староганькино в электронной форме.

1.19. В состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, выбытию материальных запасов входят:

- глава поселения;

- главный специалист (заместитель главы поселения);

- специалист по ведению бухгалтерского учета.

1.20. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических сче­тов по АСП Староганькино. Рабочий план счетов разработан в соответствии с Инструкцией №157н. [(Приложение № 2).](#bookmark44)

1.21. АСП Староганькино применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов №157н. (Приложение №3).

1.22. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществ­ляется по Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок то­варов, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.23. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвен­таризация имущества, финансовых активов и обязательств АСП Староганькино производится в установлен­ные сроки в соответствии с Положением об инвентаризации (**Приложение №4**), с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Методическими указаниями по инвентаризации имущества. Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с Прика­зом Министерства Финансов Российской Федерации № 52н от 30.03.2015г.

Для осуществления мероприятий по проведению инвентаризации имущества, обязательств и затрат учреждений, а также для оценки объектов нефинансовых активов приказами руководителей учреждений ежегодно создаются инвентаризационные комиссии. Состав и обязанности комиссии проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств определен в Приложе­ние № 4.

Материально ответственными лицами АСП Староганькино являются:

- для хранения и выдачи денежных средств, денежных документов – Главный специалист Администрации;

- для обеспечения сохранности нефинансовых активов – глава поселения.

**1.24. Бухгалтерская отчетность представляется в соответствии с требованиями** Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности государ­ственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, **утвержденной** приказом Минфина РФ от 25.03.2011г. № 33н **(далее по тексту -** Инструкция № 33н**). Сроки предоставления бухгалтерской отчетности, а также ее состав (с учетом требований** Инструкции № 33н) **определяют­ся АСП Староганькино.**

1.25. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с При­ложением №6 к учетной политике.(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

**2. Рабочий План счетов**

2.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.2. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

*(Основание п. 19 ФСБУ "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

2.3. АСП Староганькино применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Кроме основных забалансовых счетов, в учреждении введены дополнительные счета.

*(Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

**3. Общие правила ведения бухгалтерского (бюджетного) учета**

Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

*(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., п. 23 ФСБУ "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора")*

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

***4.1. Основные средства.***

*Учет основных средств ведется учреждением в соответствии с*[*ФСБУ*](https://www.referent.ru/1/287355?l314#l314)*"Основные средства", применяемым одновременно с*[*ФСБУ*](https://www.referent.ru/1/287159?l628#l628)*"Концептуальные основы" и п.23–25, 38, 39, 47 Инструкции*[*N 157н*](https://www.referent.ru/1/312480?l140#l140)*.*

 4.1.1. Для учета операций с материальными объектами, относящимися к основным средствам предназначен счет 1 101 00 000.

4.1.2. АСП Староганькино учитывает в составе основных средств являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования.

*(Основание: пункт*[*7*](https://www.referent.ru/1/287355?l211#l211)*ФСБУ "Основные средства").*

4.1.3. В состав основных средств АСП Староганькино входят:

- Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения;

- Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения;

- Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения;

- Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения.

4.1.4. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом путем нанесения номера на инвентарный объект. 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.

*(Основание: пункт 9 ФСБУ "Основные средства").*

4.1.5. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (опри­ходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Дан­ные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При принятии к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива для определения текущей оценочной стоимости ис­пользуются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной фор­ме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные о сто­имости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

4.1.6. В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким - либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и пол­ноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные ма­териальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются АСП Староганькино на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

4.1.7. При наличии в документах на получение основных средств информации о стоимости состав­ных частей объекта основных средств такая информация отражается в инвентарных карточ­ках (ф. № 0504031) для использования ее в процессе возможной модернизации, частичной ликвида­ции соответствующего объекта, а также оприходования запасных частей и агрегатов, полученных при осуществлении указанных операций.

4.1.8. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

4.1.9. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

4.1.10. В случае, если при вводе основного средства в эксплуатацию возникают дополнительные затраты на его установку (наладку и т.п.), указанные затраты включаются в его первона­чальную стоимость в порядке отражения в бухгалтерском учете модернизации (реконструкции) ос­новного средства.

4.1.11. Принятие к учету объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтвер­ждающих государственную регистрацию права или сделки.

*(Основание: п.36 Инструкции № 157н).*

4.1.12. После подтверждения государственной регистрации на объект недвижимого имущества выдается выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

    4.1.13. Основные средства, выявленные учреждением в ходе инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.    

*(Основание: пункт*[*52*](https://www.referent.ru/1/287159?l807#l807)*,*[*54*](https://www.referent.ru/1/287159?l703#l703)*ФСБУ "Концептуальные основы",*[*пункт 31*](https://www.referent.ru/1/312480?l719#l719)*Инструкции N 157н).*

4.1.14. Объекты основных средств, не приносящие АСП Староганькино экономической выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». Данные объекты переносятся на забалансовый счет 02 в условной оценке: один объект – один рубль.

*(Основание*[*: пункт 8*](https://www.referent.ru/1/287355?l223#l223)*ФСБУ "Основные средства").*

4.1.15. При замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта основных. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей.

*(Основание*[*: пункт 27*](https://www.referent.ru/1/287355?l223#l223)*ФСБУ "Основные средства").*

4.1.16. Для сбора информации о начисленной сумме амортизации объектов нефинансовых активов, принятых АСП к учету Староганькино предназначен счет 1 104 00 000.

4.1.17. Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

*(Основание*[*: пункт 33,34*](https://www.referent.ru/1/287355?l223#l223)*ФСБУ "Основные средства").*

4.1.18. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете АСП Староганькино производится линейным методом – с равномерным начислением постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, начисленной исходя из срока его полезного использования.  
 (*Основание:* [*пункт 36,37*](https://www.referent.ru/1/287355?l223#l223)*ФСБУ "Основные средства").*

4.1.19. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

(*Основание:* [*пункт 39*](https://www.referent.ru/1/287355?l223#l223)*ФСБУ "Основные средства").*

4.1.20. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод. Срок полезного использования по объектам основных средств в амортизационные группы с первой по девятую, определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп.

*(Основание:* [*пункт 35*](https://www.referent.ru/1/287355?l223#l223)*ФСБУ "Основные средства").*

4.1.21. При снижении ценности актива в связи нормальным физическим или моральным износом АСП Староганькино выявляет признаки обесценения актива. Обесценение предполагает сравнение остаточной стоимости нефинансового актива (балансовой за вычетом амортизации) с его текущей (справедливой) стоимостью. В случае наличия таких признаков комиссией принимается решение о необходимости определения справедливой стоимости объекта.

**4.2. Непроизведенные активы**

4.2.1. Земельные участки, закрепленные за АСП Староганькино на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000

4.2.2. Первоначальной стоимостью объекта непроизведенных активов, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, является его кадастровая стоимость.

4.2.3. Переоценка объектов «Земля (земельные участки)», производится по кадастровой стоимости, которая после этой переоценки признается первоначальной стоимостью. Изменение переоцененной стоимости объектов «Земля (земельные участки)» производится в результате проведения государственной кадастровой переоценки или внесения изменений в государственный кадастр земельных участков в соответствии с действующим законодательством.

4.2.4. При нулевой кадастровой стоимости объекты непроизведенных активов учитываются в условной оценке: один объект – один рубль, до тех пор, пока кадастровая стоимость не изменится.

4.2.5. Выбытие объектов непроизведенных активов осуществляется:

а) при прекращении имущественных прав по основанию продажи, безвозмездной передачи (дарения);

в) при передаче другой организации;

4.2.6. Финансовый результат, возникающий при выбытии объекта непроизведенных активов, определяется как разница между поступлениями от выбытия, если таковые имеются, и остаточной стоимостью объекта непроизведенных активов.

*(Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

**4.3. Имущество казны**

4.3.1. Для учета объектов имущества (нефинансовых активов), составляющих государственную (муниципальную) казну в разрезе основных фондов и непроизведенных активов предусмотрен счет 108 00 000 «Нефинансовые активы имущества казны».

4.3.2. Объекты нефинансовых активов, составляющих государственную (муниципальную) казну, учитываются по аналитическому коду группы синтетического [счета 50](consultantplus://offline/ref=C7D5D2543FBCF5E1E290E4AE759320DD7C8DE1382A8FFEA25425D65E04F4EC430AF9C1116DAA62056DDF3B34D6F3AEDCB23DC667D0B241A3W978F) "Нефинансовые активы, составляющие казну" и соответствующему аналитическому коду вида синтетического счета объекта учета. В состав муниципальной собственности АСП Староганькино входят:

1) недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности и не закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями, в т.ч.: жилые и нежилые здания (помещения); строения, сооружения;

2) непроизведенные активы (земля);

3) движимое имущество, находящееся в муниципальной собственности: машины и оборудование, транспортные средства, производственный и хозяйственный инвентарь, прочее.

*(Основание: пункт 144 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

4.3.3. Порядок ведения инвентарного и аналитического учета объектов имущества казны такой же, как для объектов основных средств и непроизведенных активов.

*(Основание: пункт 145 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

4.3.4. Учет операций по поступлению имущества казны ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов [(ф. 0504071)](consultantplus://offline/ref=88B4C98B00901034D10EE3B708B4500A8D9D2A3FBEA57DBCAC96E23EE8F8F9B3E0D20F5B1896725C578043FD7F4D8BAD3FD182A391741EC840H0G)

*(Основание: пункт 146 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

4.3.5. Объекты нефинансовых активов принимаются в состав казны по их первоначальной стоимости с одновременным принятием к учету в случае наличия суммы начисленной на объект амортизации. Амортизация на объекты имущества казны не начисляется.

4.3.6. Поступление земельных участков из муниципальной собственности отражается на основании Акта о приеме-передаче объекта основных средств [(ф. 0306001)](consultantplus://offline/ref=88B4C98B00901034D10EE3B708B4500A8D9D2A3FBEA57DBCAC96E23EE8F8F9B3E0D20F5B1896725C578043FD7F4D8BAD3FD182A391741EC840H0G). Земельные участки в составе государственной (муниципальной) казны учитываются по их кадастровой стоимости.

*(Основание: пункт 142 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

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

4.3.8. Безвозмездная передача имущества казны осуществляется в рамках передачи государственным и муниципальным организациям. При этом объекты имущества казны передаются по балансовой (фактической) стоимости с одновременной передачей сумм ранее начисленной амортизации.

*(Основание: пункты 29 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

4.3.9. При выбытии объектов из имущественной казны списанию подлежат их стоимость, а также в случае наличия сумма амортизации, начисленная на дату включения имущества в состав казны.

4.3.10. Учет операций по выбытию, перемещению имущества казны ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов [(ф. 0504071)](consultantplus://offline/ref=879A5062ED9C2C39BC6FBC737F17836500CA629416FD8BEA1295422FF6D768DB7C07CF98A987D8F3F4C89904A87BDA6F919CC9F43615C796ACO2G)

*(Основание: пункт 146 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

4.3.11. Сведения о муниципальном имуществе содержатся в реестре муниципального имущества. Он представляет собой информационную систему, содержащую перечень объектов казны и сведения, характеризующие эти объекты. (**Приложение №9**)

**4.4. Учет объектов операционной аренды**

4.4.1. В АСП Староганькино имущество, переданное (полученное) в аренду признается объектом операционной аренды.

*(Основание п. 8 ФСБУ "Аренда")*

4.4.2. Основными объектами учета при операционной аренде у арендатора:

- право пользования имуществом (счет 1 111 40 000 "Право пользования нефинансовыми активами");

- обязательства по уплате арендных платежей (счет 1 302 24 000 "Расчеты по арендной плате за пользование имуществом");

- амортизация права пользования имуществом (счет 1 104 40 450 "Амортизация права пользования активами");

- расходы (обязательства) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно): соответствующие счета аналитического учета счетов 1 302 00 000 "Обязательства", 1 401 20 000 "Расходы текущего финансового года";

У арендодателя:

- расчеты по арендным платежам с пользователем имущества (соответствующие счета аналитического учета счета 1 205 20 000 "Расчеты по доходам от собственности" (1 205 21 000 "Расчеты по доходам от операционной аренды", 1 205 23 000 "Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами");

- информация об объектах имущества, переданных в пользование (соответствующие забалансовые счета 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)", 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование";

- ожидаемый доход от арендных платежей, рассчитанный за весь срок пользования имуществом, предусмотренный на дату заключения договора (контракта) (соответствующий счет аналитического учета счета 1 401 40 000 "Доходы будущих периодов" (1 401 40 121, 1 401 40 123);

- доходы (расчеты) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (ежемесячно, ежеквартально) (соответствующие счета аналитического учета счета 1 205 35 000 "Расчеты по доходам по условным арендным платежам", 1 401 10 135 "Доходы текущего финансового года по условным арендным платежам").

4.4.3. Объект учета операционной аренды - право пользования активом, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором. Начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

*(Основание п. 21 ФСБУ "Аренда")*

4.4.4. По завершении срока полезного использования объекта учета (завершении договора) бухгалтерский учет актива - права пользования активом прекращается. При этом балансовая стоимость принятого на учет актива (права пользования активом) уменьшается на сумму накопленной амортизации за период пользования объектом учета аренды (на сумму начисленной амортизации).

4.4.5. Передача объекта учета операционной аренды пользователю (арендатору) отражается как внутреннее перемещение нефинансового актива на дату подписания договора (акта-приема передачи) без отражения его выбытия. При этом начисление амортизации объекта основных средств, признанного объектом учета операционной аренды, осуществляется с отражением расходов текущего финансового периода.

*(Основание п. 24 ФСБУ "Аренда")*

4.4.6. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов отражается запись о передаче объекта (части объекта) в пользование иному юридическому лицу. При этом ответственным за сохранность переданного имущества указывается руководитель (уполномоченное им лицо) юридического лица, принявшего объекта (часть объекта) в пользование.

4.4.7. При передаче в пользование части инвентарного объекта основного средства, в случае, когда субъектом учета не принято решение об обособлении передаваемой части имущества корреспонденции по внутреннему перемещению или обособлению передаваемой части инвентарного объекта в бухгалтерском учете не отражаются. Вместе с тем, в Инвентарной карточке у передающей стороны подлежит отражению информация о передаче части инвентарного объекта основного средства в пользование.

4.4.8. Права пользования активом разделяются на краткосрочные (на 11 месяцев) и долгосрочные (более трех лет).

*(Основание п. 31 ФСБУ "Аренда")*

4.4.9. АСП Староганькино ежемесячно заполняются Сведения о задолженности по аренде имущества, находящегося в оперативном управлении на 11 число каждого месяца (Приложение №7)

4.4.10. При досрочном расторжении (договора аренды или договора безвозмездного пользования, в соответствии с которым были приняты объекты учета операционной аренды ((пользования природными ресурсами)) остаток предстоящих доходов от операционной аренды (от пользования природными ресурсами) сторнируется в уменьшение дебиторской задолженности по арендным обязательствам арендатора (пользователя).

При этом убыток (доход) на счетах учета финансового результата плана счетов субъекта учета не отражается.

**4.5. Материальные запасы**

4.5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности АСП Среднее Аверкино в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

*(Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

4.5.2. Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» в полном объеме.

4.5.3. Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

* в журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме факти­ческих вложений); операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (обо­рудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дообору­дованию, модернизации;
* в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо журнале операций рас­четов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);
* в журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

4.5.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются и утверждаются Постановлением Главы поселения АСП Староганькино. В Постановлении утверждается период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных Постановлением Главы поселения АСП Староганькино.

*(Основание: Методические* [*рекомендации*](consultantplus://offline/ref=B85CA83DF91A1274AB2925D34739B9D600AC4174F67E3C774127F632D8111E7E6E77933A4EAA932E99291385B0E46A595B216C3C1A301E5Bo4A9E) *N АМ-23-р).*

4.5.5. Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Разделом II приказа Минтранса России от 18.09.2008г. №152.

4.5.6. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону [(ф. 0504205)](consultantplus://offline/ref=D6FF804747CD5743F12728D2E0EF0C52AC7D93B4DCEA9C28B0D97DC8830256117092C9D509962B23AB687699CF1A4937B49B327AD2469CB2V5B0E).

*(Основание:* [*п. 116*](consultantplus://offline/ref=B2BFAC00E8E334E0C7ECD0FB277C52C17B3BC056459465B01231B3ED69BB620B02A81069E379FA5ABE76535DE35334C335B9D6212FDCFD5CYBC4E) *Инструкции N 157н)*

4.5.6. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

4.5.7. Материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230). Акт о списании применяется для оформления решения о списании материальных запасов и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия со счетов бухгалтерского учета материальных запасов.

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

4.5.8. Учет запасных частей и комплектующих к транспортным средствам ведется на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

* автомобильные шины;
* колесные диски;

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

4.5.9. 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 АСП Староганькино за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

**4.6. Расчеты по доходам**

4.6.1. АСП Староганькино осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета и администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета и администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами.

4.6.2. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

4.6.3. Учет расчетов по суммам доходов, поступивших в бюджет поселения и администрируемых АСП Староганькино , в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации и Постановлением Главы поселения АСП Староганькино, на основании ведомости кассовых поступлений Федерального казначейства по Самарской области осуществляется в разрезе видов доходов бюджета и видов поступлений по счету 0 205 00 000 «Расчеты по доходам».

4.6.4. Поступления в бюджет учитываются на основании [первичных документов](consultantplus://offline/ref=CF12BCC18A020B766DF403901D93A90A023BAD835078E7D7275F9FF9B53155A97F5811CE87FB673F2A0989227F6285E5025C7D803A90D36EE24CJ), согласно которым отражены операции на лицевом счете АСП Староганькино, и документов, предоставляемых АСП Староганькино как администратору органом Федерального казначейства.

*(Основание: пункт 227 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

4.6.5. Начисление доходов производится в момент возникновения требований к их плательщикам по кредиту счета 1 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» в зависимости от содержания хозяйственной операции (от вида доходов).

4.6.6. Для учета АСП Староганькино, как администратором доходов операций по поступлению в бюджет администрируемых им платежей, а также расчетов с финансовым органом по средствам, поступившим в бюджет на отчетную дату, применяется счет 0 210 02 000 "Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет".

4.6.7. Учет поступлений в бюджет ведется на основании первичных документов, согласно которым отражаются операции на лицевом счете администратора доходов, и документов, предоставляемых Федеральным казначейством.

4.6.8. Отражение операций по доходам осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

*(Основание: пункт 201 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

**4.7. Расчеты с подотчетными лицами**

4.7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании Распоряжения Главы поселения или заявления, утвержденного руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

* выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
* перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица по заявлению подотчетного лица с указанием в нем реквизитов, необходимых для перечисления на счет работника АСП Староганькино, открытого в кредитной организации с применением банковских карт, используемых в рамках «зарплатного» проекта;
* перечисления на на дебетовую карту АСП Староганькино.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в Распоряжении Главы поселения.

*(Основание: пункт 213 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, письмо Минфина России*[*от 25.08.14 № 03-11-11/42288*](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=238251&utm_source=buhonline&utm_medium=banner&utm_campaign=normativ-link-normativ-buhonline&utm_content=tag-buxuchet&utm_term=pub12365&utm_referrer=https%3a%2f%2fyandex.ru&promocode=0957)*)*

4.7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 50 000 (Пятьдесят 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).*

4.7.4. Денежные средства выдаются под отчет только штатным сотрудникам. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

4.7.5. Работники, получившие наличные денежные средства под отчет обязаны не позднее трех рабочих дней представить авансовый отчет об израсходованных суммах. Возмещение командировочных расходов муниципальным служащим АСП Староганькино производится в соответствии с нормами расходов на служебные командировки установленными, Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ сотрудникам АСП Староганькино.

4.7.6. Возврат остатка неизрасходованных подотчетных сумм может производиться в кассу, на лицевой счет АСП Староганькино или путем удержания из заработной платы (на основании заявления работника).

4.7.7. Перечисление средств осуществляется платежным поручением на счет карты отдельного сотрудника без предоставления электронного реестра.

4.7.8. [Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.](http://demo.garant.ru#/document/70951956/entry/2320)

4.7.8. Для учета расчетов с подотчетными лицами применяются счета аналитического учета счета 020800000 "Расчеты с подотчетными лицами"

*(Основание: пункт 217 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

4.7.9. Отражение операций по [счету](consultantplus://offline/ref=C36E8EDB180AC4E2D9DE5C758CF186644A3E51C190A648C803CA0B2973CBA0ABEE35D0C876ADB3D13028C24D89D8D2639827DD1A79EB57D5aBt2L) осуществляется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами обособленно в части расчетов по выданным денежным средствам и расчетам по полученным денежным документам (ф. № 0504071)

*(Основание: пункт 219 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

4.7.10. При направлении сотрудников в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом.

*(Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729).*

4.7.11. Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов производится в соответствии с Положением о служебных командировках в пределах Российской Федерации, утвержденным Распоряжением Главы поселения "Об утверждении Положения о служебных командировках в пределах Российской Федерации " от 15.07.2013 № 56.

* + 1. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

*(Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 № 749)*.

**4.8. Расчеты с дебиторами**

4.8.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

4.8.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

**4.9. Санкционирование расходов**

4.9.1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Федеральным Законом от 05.04.2013 №44-ФЗ ««О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон №44-ФЗ).

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

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

4.9.4. По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года на следующий год не переносятся. Показатели счетов санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу в первый рабочий день текущего года в следующем порядке:

-показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) - на счета санкционирования текущего финансового года;

-показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным) - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);

-показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

*(Основание: глава 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

4.9.5. Основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждений операций по санкциони­рованию указанных выше расходов, являются утвержденные (согласованные) сметы

4.9.6. Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов и ви­дов доходов.

4.9.7. Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утвержде­нии уменьшения показателей - со знаком «минус» способом «красное сторно».

4.9.8. Общий объем принятых АСП Староганькино обязательств не должен превышать показатели, отра­женные в плане (в доходной и расходной частях).

4.9.9. АСП Староганькино вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем рас­ходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.

4.9.10. Учет показателей утвержденных бюджетных ассигнований текущего финансового года осуществляется по счетам 1 503 13 000 «Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и АИФДБ (текущий финансовый год)» и 1 503 15 000 «Полученные бюджетные ассигнования(текущий финансовый год)».

4.9.11. Учет показателей утвержденных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год ведется по счетам санкционирования 1 501 13 000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств (текущий финансовый год)» и 1 501 15 000 «Полученные лимиты бюджетных обязательств (текущий финансовый год)». Данные формируются нарастающим итогом с начала года на основании Уведомлений о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) по кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

4.9.12. Для учета показателей принятых обязательств (денежных обязательств) текущего финансового года и внесенных в текущем финансовом году изменений в показатели принятых обязательств (денежных обязательств) используются счета 1 502 11 000 "Принятые обязательства (текущий финансовый год)" применяются для учета обязательств, принимаемых на прогнозируемый период после окончания срока действия сметы, 1 502 12 000 «Принятые денежные обязательства (текущий финансовый год)». Аналитический учет принятых обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале регистрации обязательств, в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой расходов АСП Среднее Аверкино.

4.9.13. Для учета бюджетными и автономными учреждениями сумм, утвержденных на соответствующие финансовые годы сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам), сумм внесенных изменений в показатели сметных (плановых) назначений, утвержденных в установленном порядке, а также для учета главными администраторами доходов бюджетов (главными администраторами источников финансирования дефицита бюджетов) данных по прогнозным (плановым) показателям доходов (поступлений) бюджетов на соответствующий финансовый год (их изменениям) применяется счет 1 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения".

4.9.14. Для учета бюджетными и автономными учреждениями сумм утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения на соответствующие финансовые годы сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям) (внесенных в установленном порядке в течение текущего финансового года изменений), а также для обобщения информации о суммах денежных средств, предусмотренных в пределах прогнозируемых показателей по доходам (поступлениям) бюджета, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета применяется счет 1 507 00 000 "Утвержденный объем финансового обеспечения".

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств представлен в **Приложении № 8**

4.10. Учет на забалансовых счетах

4.10.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н.

4.10.2. В разрезе кодов вида деятельности (финансового обеспечения) учет ведется на следующих за­балансовых счетах

* счет 01 «Имущество, полученное в пользование»;
* счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»;
* счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;
* счет 17 «Поступления денежных средств»;
* счет 18 «Выбытия денежных средств»;
* счет 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации»;
* счет 25 «Имущество переданное в возмездное пользование (аренду)»;
* счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»
* счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудни­кам)»

4.10.3. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалан­совых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

4.10.4. Забалансовый счет 17 «Поступления денежных средств» открывается к счетам 1 201 00 000 "Денежные средства учреждения", 1 210 03 000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств, а также для учета возврата излишне полученных доходов на лицевой счет.

4.10.5. Забалансовый счет 18 «Выбытия денежных средств» открывается к счетам 1 201 00 000 "Денежные средства учреждения", 1 210 03 000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам" и предназначен для аналитического учета выбытий денежных средств, а также возвратов расходов (излишне произведенных перечислений) текущего года с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы.

4.10.6. Забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» предназначен для учета объектов операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных АСП Староганькино в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

4.10.7. Забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работ­никам (сотрудникам)», предназначен для учета форменного обмундирования, специальной одежды и иного имущества, выданного АСП Староганькино в личное пользование работникамдля выполнения ими служебных(должностных) обязанностей.

**4.11. Учет денежных обязательств**

4.11.1. АСП Староганькино является главным распорядителем средств бюджета. Финансовое обеспечение деятельности АСП Староганькино осуществляется за счет средств бюджета поселения Староганькино муниципального района Похвистневский в виде поступлений (дохода) в бюджет сумм налогов, сборов и платежей и иных поступлений от бюджета района, области и федерального бюджета. Расходы осуществляются на основании бюджета сельского поселения и бюджетной сметы, которая устанавливает объем и распределение расходования средств бюджета на основании доведенных лимитов бюджетных обязательств. В бюджет сельского поселения и бюджетную смету могут вносится изменения в пределах доведенных объемов лимитов бюджетных обязательств.

4.11.2. Изменения, требующие корректировки показателей бюджетной росписи главного распорядителя, а также лимитов бюджетных обязательств, утверждают после внесения в них исправлений. Поправки в смету вносятся путем утверждения изменений показателей – сумм увеличения, отражающихся со знаком плюс, и (или) уменьшения объемов сметных назначений, отражающихся со знаком минус.

4.11.2. АСП Староганькино ежеквартально составляет отчет об исполнении бюджета сельского поселения, который предоставляется представительному органу власти в установленный срок. **Бюджетный процесс завершается составлением и утверждением отчета об исполнении бюджета за год.**

4.11.3. Для учета операций по распределению лимитов бюджетных обязательств, учета принятых обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления операций за счет средств бюджета, АСП Староганькино, в отделе казначейского исполнения бюджета Финансового управления Администрации муниципального района Похвистневский открыт лицевой счет получателя бюджетных средств, на котором учитываются доходы и расходы бюджета. Код лицевого счета:

02 - лицевой счет бюджета;

03 - лицевой счет получателя федеральных бюджетных средств;

04 - лицевой счет администратора доходов бюджета;

05 - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств;

4.11.4. Платежи из бюджета учитываются АСП Староганькино, на основании документов приложенных к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств, средств поступающими во временное распоряжение.

4.11.5. В АСП Староганькино учет бюджетных обязательств (денежных обязательств) по начислениям осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств:

а) При расчетах с работниками в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Федеральными законами об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, о размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан и т.п.:

- по заработной плате и начисленным с нее страховым взносам – на основании расчетно-платежной ведомости и своду начислений за месяц;

- по отпускным – на основании записки расчета;

- по пособиям по временной нетрудоспособности (в том числе за первые три дня за счет средств работодателя) – на основании листка нетрудоспособности. Средний дневной заработок для исчисления пособия по временной нетрудоспособности определяется путем деления суммы начисленного заработка за два календарных года, предшествующих году наступления временной нетрудоспособности, на 730. Пособие застрахованному лицу выплачивается в следующем размере:

- при страховом стаже до 5 лет, - 60 % среднего заработка;

- при страховом стаже от 5 до 8 лет, - 80 % среднего заработка;

- при страховом стаже 8 и более лет, - 100 % среднего заработка;

Пособие по временной нетрудоспособности при необходимости осуществления ухода за больным ребенком выплачивается:

1) при амбулаторном лечении ребенка – за первые 10 календарных дней в размере, определяемом в зависимости от продолжительности страхового стажа застрахованного лица, за последующие дни в размере 50 % среднего заработка;

2) при стационарном лечении - в размере, определяемом в зависимости от продолжительности страхового стажа застрахованного лица;

- по пособиям по беременности и родам – на основании листка нетрудоспособности. Средний дневной заработок для исчисления пособия по беременности и родам определяется путем деления суммы начисленного заработка за два календарных года, предшествующих году наступления отпуска по беременности и родам на число календарных дней в этом периоде, за исключением календарных дней, приходящихся на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком;

- единовременное пособие при рождении ребенка – на основании заявления о назначении пособия, справки о рождении ребенка, копия свидетельства о рождении ребенка, справки с места работы другого родителя о том, что пособие не назначалось – в случае если оба родителя работают, а также, если один из родителей ребенка не работает;

- ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет – на основании заявления о назначении пособия. Средний дневной заработок для исчисления ежемесячного пособия по уходу за ребенком определяется путем деления суммы начисленного заработка за два календарных года, предшествующих году наступления отпуска по уходу за ребенком, на число календарных дней в этом периоде, за исключением календарных дней, приходящихся на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком;

- по ежемесячным компенсационным выплатам матерям (или другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребенком) находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста – на основании заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет;

- по командировочным расходам и по подотчетным суммам – на основании авансового отчета;

б) По расчетам с поставщиками обязательства принимаются на основании договоров (на дату их подписания), денежные обязательства – на основании накладных, актов выполненных работ.

4.11.6. Учет расчетов по суммам доходов, поступивших в бюджет поселения и администрируемых АСП Староганькино, в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации и Постановлением Главы поселения АСП Староганькино, на основании ведомости кассовых поступлений Федерального казначейства по Самарской области осуществляется в разрезе видов доходов бюджета и видов поступлений по счету 1 205 00 000 «Расчеты по доходам». Начисление доходов производится в момент возникновения требований к их плательщикам по кредиту счета 1 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» в зависимости от содержания хозяйственной операции (от вида доходов). Для учета АСП Староганькино, как администратором доходов операций по поступлению в бюджет администрируемых им платежей, а также расчетов с финансовым органом по средствам, поступившим в бюджет на отчетную дату, применяется счет 1 210 02 000 "Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет". Учет поступлений в бюджет ведется на основании первичных документов, согласно которым отражаются операции на лицевом счете администратора доходов, и документов, предоставляемых Федеральным казначейством.

4.11.7. Бюджетная и бухгалтерская (финансовая) отчетность АСП Староганькино составляется на основании данных аналитического и синтетического учета в соответствии с Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации с использованием программного продукта «Web-консолидация».

4.11.8. АСП Староганькино, как орган организующий исполнение бюджета поселения, составляет бюджетную отчетность об исполнении бюджета поселения и представляет ее в Финансовое Управление Администрации муниципального района Похвистневский , в установленные Финуправлением сроки.

4.11.9. АСП Староганькино, учет показателей утвержденных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, а также принятых бюджетных обязательств (денежных обязательств) на текущий финансовый год осуществляется на счетах санкционирования расходов хозяйствующего субъекта.

4.11.10. Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, принятыми бюджетными обязательствами (денежными обязательствами) осуществляется в Журнале по операциям санкционирования на основании первичных документов (учетных документов) с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета.

**5. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля.**

5.1. Администрация осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета АСП Староганькино (как распорядителем) и подведомственных ему получателями бюджетных средств – как распорядитель бюджетных средств;

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составлению бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

*(Основание: пункт 6 Инструкции к единому плану счетов №157н).*

**6. Инвентаризация имущества и обязательств**

6.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

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 который утверждается отдельным распоряжением Главы поселения.

*(Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности).*

**7. Ведение налогового учета.**

7.1. Ведение налогового учета осуществляется специалистом по бухгалтерскому учету АСП Староганькино в соответствии с требованиями [налогового законодательства](garantF1://10800200.0)**.**

7.2. Налоговые регистры формируются ежеквартально или ежемесячно с использованием:

- данных регистров бухгалтерского учета с внесением корректировок;

- регистров налогового учета по утвержденным формам.

7.3. Налоговая отчетность представляется:

- на бумажных носителях;

- по телекоммуникационным каналам связи.

7.4. Производятся платежи в бюджет по налогу на доходы физических лиц, взносы на медицинское страхование в бюджет ФФОМС, взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и другим налогам согласно НК РФ.

7.5. Начисление налогов и платежей, подлежащих уплате в бюджет, отражается на счете 130300000 «Расчеты по платежам в бюджет».

7.6. Согласно приказу ФНС России от 02.10.2018 N ММВ-7-11/566@ заполняется справка о доходах физических лиц (форма 2-НДФЛ).

7.7. Учреждение независимо от наличия обязанности по уплате налога или авансовых платежей по налогу на прибыль, особенностей начисления данного налога в соответствии с Приказом ФНС России от 19.10.2016 N ММВ-7-3/572@ представляет налоговую декларацию по налогу на прибыль организаций.

7.8. В соответствии с Приказом ФНС России от 31.03.2017 N ММВ-7-21/271@ составляется налоговая декларация по налогу на имущество организаций (налоговый расчет по авансовому платежу).

7.9. Согласно Приказа ФНС России от 05.12.2016 N ММВ-7-21/668@ составляется налоговая декларация по транспортному налогу.

7.10. В соответствии с Приказом ФНС России от 29.10.2014 N ММВ-7-3/558@ составляется налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость.

7.11. Согласно Приказу Минфина РФ от 02.07.2010г. №66н (в ред. Приказа Минфина России от 04.12.2012г. №154н) составляется бухгалтерская отчетность.

7.12. Согласно Приказа ФСС РФ от 26.09.2016 N 381 (ред. от 07.06.2017) составляется расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4-ФСС РФ).

7.13. В соответствии с Федеральный закон от 03.07.2016 N 250-ФЗ (ред. от 28.12.2017), Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ составляется расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд РФ, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам.

7.14. Периодичность, состав и сроки предоставления бухгалтерской отчетности определены Приказом Минфина РФ от 25.03.2011г. №33н «Об утверждении инструкции составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений.

**8. Отчетность**

8.1. АСП Староганькино ежеквартально и по окончании финансового года, представляет в территориальный отдел статистики следующие формы унифицированной отчетно-статистической документации, утвержденные Росстатом РФ:

ежеквартально:

- форма П-4 (НЗ) "Сведения о неполной занятости и движении работников";

- форма 1-Т (ГМС) «Сведения о численности и оплате труда работников государственных органов и органов местного самоуправления по категориям персонала";

за год:

- форма П-2 (инвест) "Сведения об инвестиционной деятельности и средствах на долевое строительство";

- форма 3-информ "Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказания услуг в этих сферах";

- форма 11 (краткая) "Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций";

- форма 1-торги "Сведения о проведении торгов и о других способах размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд";

- форма 1-МС "Сведения о составе работников, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы, по полу, возрасту, стажу муниципальной службы, образованию";

- форма 2-МС "Сведения о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих";

8.2. Согласно Порядка подтверждения основного вида экономической деятельности страхователя по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний юридического лица, а также видов экономической деятельности ежегодно не позднее 15 апреля представляется в территориальный орган Фонда социального страхования:

- заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности;

- справка-подтверждение основного вида экономической деятельности;

- копия пояснительной записки к бухгалтерскому балансу за предыдущий год;

8.3. Согласно Приказу Ростехнадзора от 05.04.2007 N 204 "Об утверждении формы Расчета платы за негативное воздействие на окружающую среду и Порядка заполнения и представления формы Расчета платы за негативное воздействие на окружающую среду", составляется расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду.

**9. События после отчетной даты.**

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

9.2. Событие, подтверждающее условия деятельности, отражается в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период, сформированной на основе данных бухгалтерского учета, с учетом отражения указанного события после отчетной даты.

*(Основание пункт 11 ФСБУ "События после отчетной даты")*

**10. Изменение учетной политики.**

10.1Изменение учетной политики в АСП Староганькино производится в случаях:

- изменения бюджетного и налогового законодательства Российской Федерации или нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету;

- существенного изменения условий деятельности;

- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

10.2. Изменение учетной политики производится с начала отчетного года.

10.3. Последствия изменения учетной политики, вызванного изменением законодательства Российской Федерации и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету, отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в порядке, установленном соответствующим законодательством Российской Федерации или нормативным правовым актом по бухгалтерскому учету.

10.4. Изменение порядка учета отдельных хозяйственных операций и объектов в целях налогообложения осуществляется в случае изменения законодательства о налогах и сборах или применяемых методов учета. Решение о внесении изменений в учетную политику при изменении применяемых методов учета принимается с начала нового налогового периода, а при изменении законодательства о налогах и сборах не раннее чем с момента вступления в силу изменений норм указанного законодательства.

10.5. Все изменения и дополнения к учетной политике публикуются на официальном сайте Администрации сельского поселения Староганькино муниципального района Похвистневский Самарской области.

Приложение 1 УТВЕРЖДАЮ

Глава поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.М. Просвиркина

Постановление № 113 от 29.12.2017

**График документооборота**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Первичный   документ** | **Составление документа** | | | | **Представление документа** | | |
| **Кто   составляет** | **Кол-во экзем- пляров** | **Когда   составляется,**  **заполняется** | **Кто   подписывает,   утверждает** | **Дата**  **представления** | **Куда представляется** | **Срок**  **исполне**  **ния** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| График отпусков | Главный специалист (заместитель главы поселения) | 2 | До 15 декабря ежегодно | Глава поселения | До 15 декабря ежегодно | Главному специалисту (заместителю главы поселения),  специалисту по бухгалтерскому учету | В течение года |
| Штатное расписание | Главный специалист (заместитель главы поселения) | 2 | По мере необходимости | Глава поселения | В день утверждения | Главному специалисту (заместителю главы поселения) ,  специалисту по бухгалтерскому учету | До срока начисления зарплаты |
| Приказ (распоряжение) о приеме, переводе и увольнении работника | Главный специалист (заместитель главы поселения) | 2 | В день приема, перевода и увольнения работника | Глава поселения | В день приема, перевода и увольнения работника | Главному специалисту (заместителю главы поселения),  специалисту по бухгалтерскому учету | 3 дня |
| Приказ  (распоряжение)  о предоставлении  отпуска работнику | Главный специалист (заместитель главы поселения) | 2 | За 14 дней до начала отпуска | Глава поселения | В день издания | Главному специалисту (заместителю главы поселения),  специалисту по бухгалтерскому учету | 3 дня |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях | Специалист по бухгалтерскому учету | 1 | После  подписания  приказа о  предоставлении отпуска | Специалист по бухгалтерскому учету | В день составления | Специалисту по бухгалтерскому учету | 3 дня |
| Табель учета использования рабочего времени | Главный специалист (заместитель главы поселения) | 1 | В последний рабочий день месяца | Главный специалист (заместитель главы поселения) | В последний рабочий день месяца | Специалисту по бухгалтерскому учету | 1 день |
| Расчетно-платежная ведомость | Специалист по бухгалтерскому учету | 1 | В день окончания месяца | Глава поселения,  Специалист по бухгалтерскому учету | В день окончания месяца | Специалисту по бухгалтерскому учету | 1 день |
| Расчетные листки | Специалист по бухгалтерскому учету | 2 | В день окончания месяца | Х | В день окончания месяца | Специалисту по бухгалтерскому учету, сотрудникам | 1 день |
| Приказ о ежемесячном премировании  работников | Главный специалист (заместитель главы поселения) | 2 | В день окончания месяца | Глава поселения | В день окончания месяца | Главному специалисту (заместителю главы поселения),  специалисту по бухгалтерскому учету | 1 день |
| Приказ  (распоряжение) о  направлении  работника в  командировку | Главный специалист (заместитель главы поселения) | 2 | После утверждения служебного задания | Глава поселения | В день издания | Главному специалисту (заместителю главы поселения),  специалисту по бухгалтерскому учету | 1 день |
| Авансовый отчет | Подотчетное  лицо | 1 | В течение 3х дней после  окончания  командировки и т.д | Глава поселения | В течение 3х дней после  окончания  командировки, и т.д | Специалисту по бухгалтерскому учету | 1 день |
| Больничный лист | Больной сотрудник | 1 | В момент представления больничного листа | Глава поселения,  специалист по бухгалтерскому учету | В момент представления больничного листа | Специалисту по бухгалтерскому учету | В течении 10 дней с момента предоставления |
| Доверенность | Главный специалист (заместитель главы поселения) | 1 | По мере приобретения материальных ценностей | Глава поселения | При получении материальных ценностей | Организации - поставщику | 10 дней |
| Приходные и расходные кассовые ордера | Главный специалист (заместитель главы поселения) | 1 | В момент поступления в кассу и выдачи наличных денежных средств | Глава поселения,  специалист по бухгалтерскому учету, главный специалист (заместитель главы поселения) | В момент поступления и выдачи наличных денежных средств | Специалисту по бухгалтерскому учету | 1 день |
| Кассовая книга | Специалист по бухгалтерскому учету | 1 | В момент составления приходных и расходных кассовых документов | Глава поселения,  Специалист по бухгалтерскому учету | В момент поступления в кассу и выдачи наличных денежных средств | Специалисту по бухгалтерскому учету | 1 день |
| Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) | Бюджетный отдел | 1 | В момент передвижки ассигнований, лимитов | Начальник Финансового управления, сотрудники бюджетного отдела | В день передвижки ассигнований, лимитов | Специалисту по бухгалтерскому учету | 1 день |
| Акт о результатах инвентаризации | Комиссия | 1 | По результатам проведенной инвентаризации | Комиссия | После проведения инвентаризации | Специалисту по бухгалтерскому учету | 1день |
| Приказ  (постановление,  распоряжение) о  проведении  инвентаризации | Главный специалист (заместитель главы поселения) | 2 | Накануне дня проведения инвентаризации | Глава поселения | Накануне дня проведения инвентаризации | Главному специалисту (заместителю главы поселения),  специалисту по бухгалтерскому учету | 1 день |
| Налоговая декларация по налогу на имущество организаций | Специалист по бухгалтерскому учету | 2 | Не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода (квартала) и не позднее 30 марта года следующего за истекшим годом | Глава поселения | Не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода (квартала) и не позднее 30 марта года следующего за истекшим годом | В МИФНС России №14 по Самарской области | 1 день |
| Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций | Специалист по бухгалтерскому учету | 2 | Не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода (квартала) и не позднее 28 марта года следующего за истекшим годом | Глава поселения | Не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода (квартала) и не позднее 28 марта года следующего за истекшим годом | В МИФНС России №14 по Самарской области | 1 день |
| Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость | Специалист по бухгалтерскому учету | 2 | Не позднее 20 числа месяца со дня окончания соответствующего отчетного периода (квартала, года) | Глава поселения | Не позднее 20 числа месяца со дня окончания соответствующего отчетного периода (квартала, года | В МИФНС России №14 по Самарской области | 1 день |
| Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год | Специалист по бухгалтерскому учету | 2 | Не позднее 20 января года следующего за отчетным | Глава поселения | Не позднее 20 января года следующего за отчетным, | В МИФНС России №14 по Самарской области | 1 день |
| Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность  (ф. 0503130) | Специалист по бухгалтерскому учету | 2 | Не позднее 3-х месяцев по окончании отчетного года, по графику | Глава поселения, Специалист по бухгалтерскому учету | Не позднее 3-х месяцев по окончании отчетного года, по графику | в ИФНС №14 по Самарской области, в Финансовое управление Администрации муниципального района | 1 день |
| Форма П-4 "Сведения о численности и заработной плате работников" | Специалист по бухгалтерскому учету | 2 | До 15го числа месяца следующего за отчетным кварталом | Специалист по бухгалтерскому учету | До 15го числа месяца следующего за отчетным кварталом | В территориальный отдел статистики | 1 день |
| Форма 1-Т (ГМС) «Сведения о численности и оплате труда работников государственных органов и органов местного самоуправления по категориям персонала" | Специалист по бухгалтерскому учету | 2 | До 15го числа месяца следующего за истекшим годом | Специалист по бухгалтерскому учету | До 15го числа месяца следующего за истекшим годом | В территориальный отдел статистики | 1 день |
| форма 4-ТЭР "Сведения об использовании топливно-энергетических ресурсов" | Специалист по бухгалтерскому учету | 2 | До 16го числа месяца следующего за истекшим годом | Специалист по бухгалтерскому учету | До 16го числа месяца следующего за истекшим годом | В территориальный отдел статистики | 1 день |
| форма П-2 "Сведения об инвестициях в нефинансовые активы " | Специалист по бухгалтерскому учету | 2 | Квартальная до 20го числа месяца следующего за отчетным кварталом, годовая до 08 февраля | Специалист по бухгалтерскому учету | Квартальная до 20го числа месяца следующего за отчетным кварталом, годовая до 08 февраля | В территориальный отдел статистики | 1 день |
| Форма П-2 (инвест) "Сведения об инвестиционной деятельности и средствах на долевое строительство" | Специалист по бухгалтерскому учету | 2 | До 1 апреля следующего за истекшим годом | Специалист по бухгалтерскому учету | До 1 апреля следующего за истекшим годом | В территориальный отдел статистики | 1 день |
| Форма 3-информ "Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказания услуг в этих сферах" | Специалист по бухгалтерскому учету | 2 | До 25 марта следующего за истекшим годом | Специалист по бухгалтерскому учету | До 25 марта следующего за истекшим годом | В территориальный отдел статистики | 1 день |
| Форма 11 (краткая) "Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций" | Специалист по бухгалтерскому учету | 2 | До 1 апреля следующего за истекшим годом | Специалист по бухгалтерскому учету | Специалист по бухгалтерскому учету | В территориальный отдел статистики | 1 день |
| форма 1-МБ "Сведения об исполнении бюджета муниципального образования (местного бюджета)" | Специалист по бухгалтерскому учету | 2 | До 25 марта следующего за истекшим годом | Специалист по бухгалтерскому учету | До 25 марта следующего за истекшим годом | В территориальный отдел статистики | 1 день |
| Форма 1-МС "Сведения о составе работников, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы, по полу, возрасту, стажу муниципальной службы, образованию | Главный специалист | 2 | 25 января за истекшим годом  (составляется 1 раз в два года) | Глава поселения | 25 января за истекшим годом | В территориальный отдел статистики | 1 день |
| Форма 2-МС "Сведения о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих" | Главный специалист | 2 | 10 февраля за истекшим годом | Глава поселения | 10 февраля за истекшим годом | В территориальный отдел статистики | 1 день |
| Форма - 4 ФСС  «Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения» | Специалист по бухгалтерскому учету | 2 | До 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом, годом | Глава поселения | До 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом, годом | В территориальный отдел Фонда социального страхования РФ | 10 дней |
| Форма  «СЗВ-М» | Специалист по бухгалтерскому учету | 2 | До 15-го числа  следующего за отчетным  месяцем | Глава поселения | До 15-го числа  следующего за отчетным  месяцем  . | В  территориальный орган Пенсионного  фонда РФ | 1 месяц |
| Форма  «СЗВ-Стаж» | Специалист по бухгалтерскому учету | 2 | Не позднее 1 марта следующего за отчетным  годом. | Глава поселения | Не позднее 1 марта следующего за отчетным  годом. | В  территориальный орган Пенсионного  фонда РФ | 1 месяц |
| Форма  «Расчет по страховым взносам» | Специалист по бухгалтерскому учету | 2 | До 30-го числа  второго календарного месяца, следующего за отчетным  кварталом, годом. | Глава поселения | До 30-го числа  второго календарного месяца, следующего за отчетным  кварталом, годом. | В МИФНС России №14 по Самарской области | 1 месяц |
| Налоговая декларация по земельному налогу | Специалист по бухгалтерскому учету | 2 | Не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом (годом) | Глава поселения | Не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом (годом) | В МИФНС России №14 по Самарской области | 1 день |
| Налоговая декларация по транспортному налогу | Специалист по бухгалтерскому учету | 2 | Не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом (годом) | Глава поселения | Не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом (годом) | В МИФНС России №14 по Самарской области | 1 день |
| Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду | Специалист по бухгалтерскому учету | 2 | До 20-го числа  месяца, следующего за истекшим годом | Глава поселения, Специалист по бухгалтерскому учету | До 20-го числа  месяца, следующего за истекшим годом | В территориальный орган Росприроднадзора | 1 день |
| Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, получателя бюджетных средств (ф. 0503127) | Специалист по бухгалтерскому учету | 2 | До 8-го числа  месяца, следующего за отчетным  периодом (месяц, квартал), годовая по графику | Глава поселения, Специалист по бухгалтерскому учету | До 8-го числа  месяца, следующего за отчетным  периодом (месяц, квартал), годовая по графику | В Финансовое управление Администрации муниципального района | 1 день |
| Справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125) | Специалист по бухгалтерскому учету | 2 | До 3-го числа  месяца, следующего за отчетным  периодом (месяц, квартал), годовая по графику | Глава поселения, Специалист по бухгалтерскому учету | До 3-го числа  месяца, следующего за отчетным  периодом (месяц, квартал), годовая по графику | В Финансовое управление Администрации муниципального района | 1 день |
| Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 0503169) | Специалист по бухгалтерскому учету | 2 | До 3-го числа  месяца, следующего за отчетным  периодом (месяц, квартал), годовая по графику | Глава поселения, Специалист по бухгалтерскому учету | До 3-го числа  месяца, следующего за отчетным  периодом (месяц, квартал), годовая по графику | В Финансовое управление Администрации муниципального района | 1 день |
| Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета (ф. 0503184) | Специалист по бухгалтерскому учету | 2 | До 3-го числа  месяца, следующего за отчетным  периодом (месяц, квартал), годовая по графику | Глава поселения, Специалист по бухгалтерскому учету | До 3-го числа  месяца, следующего за отчетным  периодом (месяц, квартал), годовая по графику | В Финансовое управление Администрации муниципального района | 1 день |
| Отчет об исполнении бюджета после сверки с отчетом УФК (ф. 0503151) | Специалист по бухгалтерскому учету | 2 | До 8-го числа  месяца, следующего за отчетным  периодом (месяц, квартал), годовая по графику | Глава поселения, Специалист по бухгалтерскому учету | До 8-го числа  месяца, следующего за отчетным  периодом (месяц, квартал), годовая по графику | В Финансовое управление Администрации муниципального района | 1 день |
| Отчет о кассовом поступлении и выбытие бюджетных средств (ф. 0503124) | Специалист по бухгалтерскому учету | 2 | До 8-го числа  месяца, следующего за отчетным  периодом (месяц, квартал), годовая по графику | Глава поселения, Специалист по бухгалтерскому учету | До 8-го числа  месяца, следующего за отчетным  периодом (месяц, квартал), годовая по графику | В Финансовое управление Администрации муниципального района | 1 день |
| Баланс по поступлениям и выбытиям бюджетных средств (ф. 0503140) | Специалист по бухгалтерскому учету | 2 | До 8-го числа  месяца, следующего за отчетным  периодом (месяц, квартал), годовая по графику | Глава поселения, Специалист по бухгалтерскому учету | До 8-го числа  месяца, следующего за отчетным  периодом (месяц, квартал), годовая по графику | В Финансовое управление Администрации муниципального района | 1 день |
| Сведения об остатках средств (ф. 0503178) | Специалист по бухгалтерскому учету | 2 | До 3-го числа  месяца, следующего за отчетным  периодом (месяц, квартал), годовая по графику | Глава поселения, Специалист по бухгалтерскому учету | До 3-го числа  месяца, следующего за отчетным  периодом (месяц, квартал), годовая по графику | В Финансовое управление Администрации муниципального района | 1 день |
| Пояснительная записка (ф. 0503160) | Специалист по бухгалтерскому учету | 2 | До 8-го числа  месяца, следующего за отчетным  периодом (месяц, квартал), годовая по графику | Глава поселения, Специалист по бухгалтерскому учету | До 8-го числа  месяца, следующего за отчетным  периодом (месяц, квартал), годовая по графику | В Финансовое управление Администрации муниципального района | 1 день |
| Сведения о количестве муниципальных учреждений (ф. 0503161) | Специалист по бухгалтерскому учету | 2 | До 8-го числа  месяца, следующего за отчетным  периодом (квартал), годовая по графику | Глава поселения, Специалист по бухгалтерскому учету | До 8-го числа  месяца, следующего за отчетным  периодом (квартал), годовая по графику | В Финансовое управление Администрации муниципального района | 1 день |
| Сведения об использовании информационно коммуникационных технологий (ф. 0503177) | Специалист по бухгалтерскому учету | 2 | До 3-го числа  месяца, следующего за отчетным  периодом (квартал), годовая по графику | Глава поселения, Специалист по бухгалтерскому учету | До 3-го числа  месяца, следующего за отчетным  периодом (квартал), годовая по графику | В Финансовое управление Администрации муниципального района | 1 день |
| Сведения об исполнении бюджета (ф. 0503164) | Специалист по бухгалтерскому учету | 2 | До 8-го числа  месяца, следующего за отчетным  периодом (квартал), годовая по графику | Глава поселения, Специалист по бухгалтерскому учету | До 8-го числа  месяца, следующего за отчетным  периодом (квартал), годовая по графику | В Финансовое управление Администрации муниципального района | 1 день |
| Отчет о бюджетных обязательств (ф. 0503128) | Специалист по бухгалтерскому учету | 2 | До 8-го числа  месяца, следующего за отчетным  периодом (квартал), годовая по графику | Глава поселения, Специалист по бухгалтерскому учету | До 8-го числа  месяца, следующего за отчетным  периодом (квартал), годовая по графику | В Финансовое управление Администрации муниципального района | 1 день |
| Баланс исполнения бюджета (ф. 0503120) | Специалист по бухгалтерскому учету | 2 | Годовая по графику | Глава поселения, Специалист по бухгалтерскому учету | Годовая по графику | В Финансовое управление Администрации муниципального района | 1 день |
| Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф. 0503110) | Специалист по бухгалтерскому учету | 2 | Годовая по графику | Глава поселения, Специалист по бухгалтерскому учету | Годовая по графику | В Финансовое управление Администрации муниципального района | 1 день |
| Отчет об исполнении бюджета (ф. 0503117) | Специалист по бухгалтерскому учету | 2 | До 8-го числа  месяца, следующего за отчетным  периодом (месяц, квартал), годовая по графику | Глава поселения, Специалист по бухгалтерскому учету | До 8-го числа  месяца, следующего за отчетным  периодом (месяц, квартал), годовая по графику | В Финансовое управление Администрации муниципального района | 1 день |
| Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121) | Специалист по бухгалтерскому учету | 2 | Годовая по графику | Глава поселения, Специалист по бухгалтерскому учету | Годовая по графику | В Финансовое управление Администрации муниципального района | 1 день |
| Отчет о движении денежных средств (ф. 0503123) | Специалист по бухгалтерскому учету | 2 | До 8-го числа  месяца, следующего за отчетным  периодом (квартал), годовая по графику | Глава поселения, Специалист по бухгалтерскому учету | Годовая по графику | В Финансовое управление Администрации муниципального района | 1 день |
| Сведения о результатах деятельности (ф. 0503162) | Специалист по бухгалтерскому учету | 2 | Годовая по графику | Глава поселения, Специалист по бухгалтерскому учету | Годовая по графику | В Финансовое управление Администрации муниципального района | 1 день |
| Сведения о движении нефинансовых активов (ф. 0503168) | Специалист по бухгалтерскому учету | 2 | Годовая по графику | Глава поселения, Специалист по бухгалтерскому учету | Годовая по графику | В Финансовое управление Администрации муниципального района | 1 день |
| Сведения о финансовых вложениях (ф. 0503171) | Специалист по бухгалтерскому учету | 2 | Годовая по графику | Глава поселения, Специалист по бухгалтерскому учету | Годовая по графику | В Финансовое управление Администрации муниципального района | 1 день |
| Ф. 130, 163 , 166 , 167 , 172 , 173 , 174, 175 , 296 | Специалист по бухгалтерскому учету | 2 | Годовая по графику | Глава поселения, Специалист по бухгалтерскому учету | Годовая по графику | В Финансовое управление Администрации муниципального района | 1 день |

Приложение №2 УТВЕРЖДАЮ

Глава поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Максимов

Постановление № 92 от 29.12.2017

***Рабочий план счетов***

**Структура аналитики операций в рабочем плане счетов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  БАЛАНСОВОГО СЧЕТА | Синтетический счет объекта учета | | | | | | Наименование группы | | Наименование вида |
| коды счета | | | | | |
| синтети-ческий | | | аналити-ческий | | |
|  |  |  |  | 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 | 0 | 1 | | |  | Жилые помещения |
|  | 1 | 0 | 1 | 0 | 2 | | |  | Нежилые помещения (здания и сооружения) |
|  | 1 | 0 | 1 | 0 | 4 | | |  | Машины и оборудование |
|  | 1 | 0 | 1 | 0 | 5 | | |  | Транспортные средства |
|  | 1 | 0 | 1 | 0 | 6 | | |  | Производственный и хозяйственный инвентарь |
|  | 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 | 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 | 5 | 0 | | | Амортизация имущества, составляющего казну |  |
|  | 1 | 0 | 4 | 1 | 1 | | |  | Амортизация жилых помещений |
|  | 1 | 0 | 4 | 0 | 2 | | |  | Амортизация нежилых помещений |
|  | 1 | 0 | 4 | 2 | 4 | | |  | Амортизация машин и оборудования |
|  | 1 | 0 | 4 | 3 | 4 | | |  | Амортизация машин и оборудования |
|  | 1 | 0 | 4 | 0 | 5 | | |  | Амортизация транспортных средств |
|  | 1 | 0 | 4 | 0 | 6 | | |  | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря |
|  | 1 | 0 | 4 | 0 | 8 | | |  | Амортизация прочих основных средств |
|  | 1 | 0 | 4 | 5 | 1 | | |  | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны |
|  | 1 | 0 | 4 | 5 | 2 | | |  | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны |
| 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 | 3 | | |  | Горюче-смазочные материалы |
|  | 1 | 0 | 5 | 0 | 4 | | |  | Строительные материалы |
|  | 1 | 0 | 5 | 0 | 6 | | |  | Прочие материальные запасы |
| Вложения в нефинансовые активы | 1 | 0 | 6 | 0 | 0 | | |  |  |
|  | 1 | 0 | 6 | 1 | 0 | | | Вложения в недвижимое имущество учреждения |  |
|  | 1 | 0 | 6 | 3 | 0 | | | Вложения в иное движимое имущество учреждения |  |
|  | 1 | 0 | 6 | 0 | 1 | | |  | Вложения в основные средства |
|  | 1 | 0 | 6 | 0 | 3 | | |  | Вложения в непроизведенные активы |
| 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 | 5 | | |  | Непроизведенные активы, составляющие казну |
|  | 1 | 0 | 8 | 5 | 6 | | |  | Материальные запасы, составляющие казну |
| **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 | 3 | 0 | Денежные средства в кассе учреждения | | |  |
|  | 2 | 0 | 1 | 0 | 1 |  | | | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства |
|  | 2 | 0 | 1 | 0 | 3 |  | | | Денежные средства учреждения в пути в органе казначейства |
|  | 2 | 0 | 1 | 0 | 4 |  | | | Касса |
|  | 2 | 0 | 1 | 0 | 5 |  | | | Денежные документы |
| Расчеты по доходам | 2 | 0 | 5 | 0 | 0 |  | | |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 1 | 0 | Расчеты по налоговым доходам | | |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 2 | 0 | Расчеты по доходам от собственности | | |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 3 | 0 | Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг | | |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 5 | 0 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего 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 | 2 | 1 |  | | | Расчеты по доходам от операционной аренды |
|  | 2 | 0 | 5 | 2 | 3 |  | | | Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами |
|  | 2 | 0 | 5 | 3 | 1 |  | | | Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг |
|  | 2 | 0 | 5 | 5 | 1 |  | | | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
|  | 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 |
| Расчеты по выданным авансам | 2 | 0 | 6 | 0 | 0 |  | | |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 1 | 0 | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | | |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 2 | 0 | Расчеты по авансам по работам, услугам | | |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 3 | 0 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов | | |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 5 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам | | |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 9 | 0 | Расчеты по авансам по прочим расходам | | |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 1 | 1 |  | | | Расчеты по оплате труда |
|  | 2 | 0 | 6 | 1 | 3 |  | | | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда |
|  | 2 | 0 | 6 | 2 | 1 |  | | | Расчеты по авансам по услугам связи |
|  | 2 | 0 | 6 | 2 | 2 |  | | | Расчеты по авансам по транспортным услугам |
|  | 2 | 0 | 6 | 2 | 3 |  | | | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
|  | 2 | 0 | 6 | 2 | 4 |  | | | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом |
|  | 2 | 0 | 6 | 2 | 5 |  | | | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
|  | 2 | 0 | 6 | 2 | 6 |  | | | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
|  | 2 | 0 | 6 | 2 | 7 |  | | | Расчеты по авансам по страхованию |
|  | 2 | 0 | 6 | 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 | 5 | 1 |  | | | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| Расчеты с подотчетными лицами | 2 | 0 | 8 | 0 | 0 |  | | |  |
|  | 2 | 0 | 8 | 1 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | | |  |
|  | 2 | 0 | 8 | 2 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам | | |  |
|  | 2 | 0 | 8 | 3 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов | | |  |
|  | 2 | 0 | 8 | 6 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению | | |  |
|  | 2 | 0 | 8 | 9 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам | | |  |
|  | 2 | 0 | 8 | 1 | 1 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате |
|  | 2 | 0 | 8 | 1 | 2 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по прочим 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 | 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 | 3 | 1 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |
|  | 2 | 0 | 8 | 3 | 2 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов |
|  | 2 | 0 | 8 | 3 | 4 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
|  | 2 | 0 | 8 | 6 | 1 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
|  | 2 | 0 | 8 | 6 | 2 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению |
|  | 2 | 0 | 8 | 6 | 3 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления |
|  | 2 | 0 | 8 | 9 | 1 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате госпошлин и сборов |
| Расчеты по ущербу имуществу | 2 | 0 | 9 | 0 | 0 |  | | |  |
|  | 2 | 0 | 9 | 7 | 0 | Расчеты по ущербу нефинансовым активам | | |  |
|  | 2 | 0 | 9 | 8 | 0 | Расчеты по иным доходам | | |  |
|  | 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 | 1 |  | | | Расчеты по недостачам денежных средств |
|  | 2 | 0 | 9 | 8 | 2 |  | | | Расчеты по недостачам иных финансовых активов |
| Прочие расчеты с дебиторами | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |  | | |  |
|  | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 |  | | | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет |
|  | 2 | 1 | 0 | 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 дебиторам |
| **Раздел 3. Обязательства** | | | | | | | | | |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | |  | |  |
| Расчеты по принятым обязательствам | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | |  | |  |
|  | 3 | 0 | 2 | 1 | 0 | | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | |  |
|  | 3 | 0 | 2 | 2 | 0 | | Расчеты по работам, услугам | |  |
|  | 3 | 0 | 2 | 3 | 0 | | Расчеты по поступлению нефинансовых активов | |  |
|  | 3 | 0 | 2 | 4 | 0 | | Расчеты по безвозмездным перечислениям 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 | 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 | 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 | 3 | 1 | |  | | Расчеты по приобретению основных средств |
|  | 3 | 0 | 2 | 3 | 2 | |  | | Расчеты по приобретению нематериальных активов |
|  | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | |  | | Расчеты по приобретению материальных запасов |
|  | 3 | 0 | 2 | 4 | 2 | |  | | Расчеты по безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на производство |
|  | 3 | 0 | 2 | 5 | 1 | |  | | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
|  | 3 | 0 | 2 | 6 | 1 | |  | | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
|  | 3 | 0 | 2 | 6 | 2 | |  | | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению |
|  | 3 | 0 | 2 | 6 | 3 | |  | | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме |
|  | 3 | 0 | 2 | 6 | 4 | |  | | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам |
|  | 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 |
| 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 | 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 | 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 | 3 | |  | | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
|  | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | |  | | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом |
|  | 3 | 0 | 4 | 0 | 6 | |  | | Расчеты с прочими кредиторами |
| **Раздел 4. Финансовый результат** | | | | | | | | | |
| ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | |  | |  |
| Финансовый резуль-тат хозяйствующего субъекта | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | |  | |  |
|  | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | | Доходы текущего финансового года | | По видам доходов |
|  | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | | Расходы текущего финансового года | | По видам расходов |
|  | 4 | 0 | 1 | 3 | 0 | | Финансовый результат прошлых отчетных периодов | |  |
|  | 4 | 0 | 1 | 4 | 0 | | Доходы будущих периодов | | По видам доходов |
|  | 4 | 0 | 1 | 5 | 0 | | Расходы будущих периодов | | По видам расходов |
|  | 4 | 0 | 1 | 6 | 0 | | Резервы предстоящих расходов | | По видам расходов |
| Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта | | | | | | | | | |
| САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | |  | |  |
| Лимиты бюджетных обязательств | 5 | 0 | 1 | 1 | 0 | | Лимиты бюджетных обязательств (текущий финансовый год) | |  |
|  | 5 | 0 | 1 | 0 | 1 | |  | | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
|  | 5 | 0 | 1 | 0 | 2 | |  | | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| 5 | 0 | 1 | 0 | 3 | |  | | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
|  | 5 | 0 | 1 | 0 | 4 | |  | | Переданные лимиты бюджетных обязательств |
|  | 5 | 0 | 1 | 0 | 5 | |  | | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
|  | 5 | 0 | 1 | 0 | 6 | |  | | Лимиты бюджетных обязательств в пути |
|  | 5 | 0 | 1 | 0 | 9 | |  | | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |
| Лимиты бюджетных обязательств | 5 | 0 | 1 | 2 | 0 | | Лимиты бюджетных обязательств (очередной финансовый год) | |  |
|  | 5 | 0 | 1 | 0 | 1 | |  | | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
| 5 | 0 | 1 | 0 | 2 | |  | | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| 5 | 0 | 1 | 0 | 3 | |  | | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 5 | 0 | 1 | 0 | 4 | |  | | Переданные лимиты бюджетных обязательств |
| 5 | 0 | 1 | 0 | 5 | |  | | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 5 | 0 | 1 | 0 | 6 | |  | | Лимиты бюджетных обязательств в пути |
| 5 | 0 | 1 | 0 | 9 | |  | | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |
| Лимиты бюджетных обязательств | 5 | 0 | 1 | 3 | 0 | | Лимиты бюджетных обязательств (1-ый год, следующий за очередным) | |  |
|  | 5 | 0 | 1 | 0 | 1 | |  | | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
| 5 | 0 | 1 | 0 | 2 | |  | | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| 5 | 0 | 1 | 0 | 3 | |  | | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
|  | 5 | 0 | 1 | 0 | 4 | |  | | Переданные лимиты бюджетных обязательств |
|  | 5 | 0 | 1 | 0 | 5 | |  | | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 5 | 0 | 1 | 0 | 6 | |  | | Лимиты бюджетных обязательств в пути |
| 5 | 0 | 1 | 0 | 9 | |  | | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |
|  | 5 | 0 | 1 | 9 | 0 | | Лимиты бюджетных обязательств (за пределами планового периода) | |  |
|  | 5 | 0 | 1 | 0 | 1 | |  | | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
|  | 5 | 0 | 1 | 0 | 2 | |  | | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
|  | 5 | 0 | 1 | 0 | 3 | |  | | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
|  | 5 | 0 | 1 | 0 | 4 | |  | | Переданные лимиты бюджетных обязательств |
|  | 5 | 0 | 1 | 0 | 5 | |  | | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| Обязательства | 5 | 0 | 2 | 1 | 0 | | Обязательства (текущий финансовый год) | |  |
|  | 5 | 0 | 2 | 1 | 1 | |  | | Принятые обязательства |
|  | 5 | 0 | 2 | 1 | 2 | |  | | Принятые денежные обязательства |
| 5 | 0 | 2 | 1 | 7 | |  | | Принимаемые обязательства (текущий финансовый год) |
| Бюджетные ассигнования | 5 | 0 | 3 | 0 | 0 | |  | |  |
|  | 5 | 0 | 3 | 1 | 3 | |  | | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторы источников дефицита бюджета (текущий финансовый год) |
|  | 5 | 0 | 3 | 1 | 5 | |  | | Полученные бюджетные ассигнования (текущий финансовый год) |
|  | 5 | 0 | 3 | 2 | 3 | |  | | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторы источников дефицита бюджета (очередной финансовый год) |
|  | 5 | 0 | 3 | 2 | 5 | |  | | Полученные бюджетные ассигнования (очередной финансовый год) |
|  | 5 | 0 | 3 | 3 | 3 | |  | | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторы источников дефицита бюджета (1-ый год, следующий за очередным) |
|  | 5 | 0 | 3 | 3 | 5 | |  | | Полученные бюджетные ассигнования (1-ый год, следующий за очередным) |
| Сметные (плановые) назначения | 5 | 0 | 4 | 0 | 0 | |  | |  |
| 5 | 0 | 4 | 1 | 0 | |  | | Сметные (плановые, прогнозные) назначения (текущий финансовый год) |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | 5 | 0 | 7 | 0 | 0 | |  | |  |
| 5 | 0 | 7 | 1 | 0 | |  | | Утвержденный объем финансового обеспечения (текущий финансовый год) |

Приложение N 3

УТВЕРЖДАЮ

Глава поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Максимов

Постановление № 92 от 29.12.2018

Забалансовые счета

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер  счета |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
| Материальные ценности на хранение | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | 05 |
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности | 06 |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| Путевки неоплаченные | 08 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| Г осударственные и муниципальные гарантии | 11 |
| Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками | 12 |
| Экспериментальные устройства | 13 |
| Расчетные документы, ожидающие исполнения | 14 |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | 15 |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок | 16 |
| Поступления денежных средств | 17 |
| Выбытия денежных средств | 18 |
| Невыясненные поступления бюджета прошлых лет | 19 |
| Задолженность, невостребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства в эксплуатации | 21 |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | 22 |
| Периодические издания для пользования | 23 |
| Имущество, переданное в доверительное управление | 24 |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудни­кам) | 27 |
| Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц | 30 |
| Акции по номинальной стоимости | 31 |

Приложение N 4

УТВЕРЖДАЮ

Глава поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Максимов

Постановление № 92 от 29.12.2018

Положение об инвентаризации  
1. Общие положения

1. Настоящее положение об инвентаризации (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

* Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-

ФЗ);

* Инструкции 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);
* Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного секто­ра", утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
* Методических указаний 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;
* приказа 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).

1.2. Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансо­вых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения и оформления результатов.

1.3. Целями инвентаризации являются:

* выявление фактического наличия имущества;
* сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
* проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств;
* определение фактического состояния имущества и его оценка;
* документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

1. Порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

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

Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится 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 или ликвидации АСП Староганькино;

– в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Для проведения инвентаризации в АСП Староганькино создается постоянно действующая инвен­таризационная комиссия.

Состав комиссии:

Председатель комиссии:

- Главный специалист (заместитель Главы поселения);

Члены комиссии:

- Специалист по ведению бухгалтерского учета;

- Специалист.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем АСП Староганькино. В состав комиссии также могут входить работники АСП Староганькино, специалист по бухгалтерскому учету и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения.

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.

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. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответствен­ными лицами, с указанием даты их получения.

Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены ко­миссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально от­ветственному лицу, на ответственном хранении у которого находиться это имущество. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в таб­лице.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование объектов инвентаризации |  |
| 1 | Основные средства |  |
| 1.1 | Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС | Ежегодно |
| 2 | Нематериальные активы | Ежегодно |
| 3 | Финансовые вложения | Ежегодно |
| 4 | Материальные запасы | Ежегодно |
| 5 | Денежные средства, денежные документы и бланки стро­гой отчетности | Ежегодно |
| 6 | Расчеты с дебиторами и кредиторами | Ежегодно |
| 7 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | При необходимости |

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.

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.

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.

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

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

Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств:

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

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;

З.Оформление результатов инвентаризации

3.1. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом N 52н: ин­вентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, 0504091) и ведомость расхождений по результа­там инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентари­зационной описи (сличительной ведомости).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефи­нансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается наименование статуса объекта учета.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются в одном экземпляре отдельно по материально ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и матери­ально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдель­ные описи (акты).

1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентариза­ционной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхож­дения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стои­мостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвен­таризации (ф. 0504835).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется от­дельная ведомость.

1. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная ко­миссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвен­таризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материа­лов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.
2. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае рас­хождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации комиссия составляет Акт о ре­зультатах инвентаризации. Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учре­ждения с приложением документов по инвентаризации.
3. По результатам инвентаризации издается распоряжение.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) от­четности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Приложение N 5

УТВЕРЖДАЮ

Глава поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Максимов

Постановление № 92 от 29.12.2018

Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и  
списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных

ценностей

1. Постоянно действующая комиссия создается для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного поряд­кового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с балан­са.
2. Персональный состав комиссии утверждается отдельным распоряжением Главы поселения АСП Староганькино.
3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанно­сти и дает поручения членам комиссии
4. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

1. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

6. Состав комиссии:

Председатель комиссии:

- Глава поселения

Члены комиссии:

- Главный специалист (заместитель Главы поселения)

- Специалист по ведению бухгалтерского учета;

Приложение N 6

УТВЕРЖДАЮ

Глава поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Максимов

Постановление № 92 от 29.12.2018

Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения
   1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок ) разработан в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Методическими рекомендациями, направленными письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918, а также Приложением к письму Минфина России и Федерального казначейства от 02.02.2017 NN 02-07-07/5669, 07-04-05/02-120.
   2. Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

* события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
* события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.
  1. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, ес­ли без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состо­яния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты АСП Староганькино определяет самостоятельно, исхо­дя из установленных требований к отчетности.Информация является существенной, если ее отсутствие или искажение могут оказать влияние на решения пользователей.

* 1. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается главным бухгалтером.
  2. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

1. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчет­ной даты
   1. К событиям, подтверждающим условия, существовавшие на отчетную дату, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

* изменение на начало периода, следующего за отчетным (до даты подписания отчетности), кадастровой стоимости земельного участка, используемого АСП Староганькином на праве постоянного (бес­срочного) пользования и учтенного на балансе;
* оформление после отчетной даты государственной регистрации права оперативного управ­лении по созданным (полученным) в отчетном периоде объектам недвижимого имущества;
* уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства, в том числе плате­жей по доходам, в первые числа января;обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нару­шения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
* расчеты с подотчетными лицами по расходам, относящимся к отчетному периоду;
* объявление в установленном порядке дебитора банкротом после отчетной даты;
* возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного про­цесса
* результаты инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской (фи­нансовой) отчетности, но отраженных в протоколах, актах, подписанных после отчетной даты;
* результаты годовой инвентаризации (сверки с соответствующими реестрами), указывающие на необходимость корректировки данных учета, полученные после отчетной даты, но до срока пред­ставления отчетности.
  1. К событиям, являющимся следствием условий, сложившихся после отчетной даты, отно­сятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:
* выбытие нефинансовых активов в результате чрезвычайной ситуации;

1. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты
   1. События после отчетной даты, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату, отражаются в учете:

* 31 декабря отчетного года на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов;

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом кор­ректирующих событий после отчетной даты.

Информация о событиях после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

* 1. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчет­ности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о собы­тии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансо­вой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф. 050376)

Приложение N 7

УТВЕРЖДАЮ

Глава поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.М. Просвиркина

Постановление № 113 от 29.12.2018

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Сведения о задолженности по аренде имущества, находящегося в оперативном управлении сельского поселения Староганькино на 11.02.2018 | | | | | | | | | |
| № | Наименование организации | Наименование договора | S кв.м. | Сумма арендной платы в год, без НДС | Сумма арендной платы в месяц, без НДС | Задолженность на 01.01.2018 | Начислено за 01.18-01.18 | Оплачено с 01.01.2018 по 10.02.2018 | Задолженность на 11.02.2018 | Примечание |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 8

УТВЕРЖДАЮ

Глава поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. МАксимов

Постановление № 92 от 29.12.2018

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-** **основание/первичный**  **учетный документ** | **Момент отражения  в учете** | **Сумма обязательства** | **Бухгалтерские записи** | |
| **Дебет** | **Кредит** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Обязательства по госконтрактам | | | | | | |
| **1.1** | **Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)** | | | | | |
| **– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС** | | | | | | |
| 1.1.1 | Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком | Государственный контракт/  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта | В сумме заключенного контракта | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| **– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС** | | | | | | |
| 1.1.2 | Принятие обязательств в сумме НМЦК | Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru | Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении | *На текущий финансовый  период* | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.17.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х7.ХХХ |
| 1.1.3 | Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) | Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания контракта (договора) | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.502.17.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.502.Х7.ХХХ | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| **1.2** | **Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок** (*конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений*) | | | | | |
| 1.2.1 | Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки | Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская  справка (ф. 0504833) | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru | Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка») | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.17.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х7.ХХХ |
| 1.2.2 | Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки | Государственный контракт/  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.502.17.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.502.Х7.ХХХ | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| **1.3** | **Уточнение обязательств по контрактам** | | | | | |
| 1.3.1 | Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта: – по результатам конкурентной закупки; – закупке с едпоставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС | Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта | Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.502.17.ХХХ | КРБ.1.501.13.000 |
| На плановый период | |
| КРБ.1.502.Х7.ХХХ | КРБ.1.501.Х3.000 |
| 1.3.2 | Уменьшение принятого обязательства в случае:  – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол  признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся.  Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта | Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно» | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.17.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х7.ХХХ |
| **1.4** | **Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года** | | | | | |
| Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году | Заключенные контракты | Начало текущего финансового года | Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств | КРБ.1.502.21.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| **2. Обязательства по текущей деятельности учреждения** | | | | | | |
| **2.1** | **Обязательства, связанные с оплатой труда** | | | | | |
| 2.1.1 | Зарплата | Расходное расписание  (ф. 0531722) | Начало текущего финансового года | В объеме утвержденных ЛБО | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.1.2 | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости  (ф. 0504402).  Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401).  Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм  начисленных страховых  взносов | В момент образования  кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| **2.2** | **Обязательства по расчетам с подотчетными лицами** | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в  командировку | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505)руководителем | Корректировка обязательства:  при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | Перерасход | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| Экономия способом «Красное сторно» | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| **2.3.** | **Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)** | | | | | |
| 2.3.1 | Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые регистры, отражающие расчет налога | На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала | Сумма начисленных  обязательств (платежей) | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 2.3.2 | Начисление всех видов с боров, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки  (ф. 0504833) с приложением расчетов.  Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | В момент подписания документа о необходимости платежа | Сумма начисленных обязательств (платежей) | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 2.3.3 | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист.  Судебный приказ.  Постановления судебных (следственных) органов.  Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (выплат) | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| **2.4.** | **Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)** | | | | | |
| 2.4.1 | Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д. | Расчетные ведомости.  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных  документов, на основании которых осуществляются выплаты) | На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) | КРБ.1.503.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| **3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов** | | | | | | |
| **3.1** | **Предоставление субсидий:** | | | | | |
| 3.1.1 | производителям товаров, работ, услуг (подлежащих исполнению в текущем  финансовом году) | Иные документы, предусмотренные условиями соглашения | Дата в соответствии с нормативно-правовым актом | Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 3.1.2 | Предоставление межбюджетных трансфертов | Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов | Дата подписания соглашения | Сумма заключенных соглашений | КРБ.1.503.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| Соответствующие нормативно-правовые акты | Дата в соответствии с нормативно-правовым актом | Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов |
| **4. Прочие обязательства** | | | | | | |
| 4.1 | Иные обязательства | Документы, подтверждающие возникновение обязательства | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию | Сумма принятых обязательств | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| **5. Отложенные обязательства** | | | | | | |
| 5.1 | Принятие обязательства на сумму созданного резерва | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики | Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике | КРБ.1.501.93.000 | КРБ.1.502.99.ХХХ |
| 5.2 | Уменьшение размера созданного резерва | Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва | Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно» | КРБ.1.501.93.000 | КРБ.1.502.99.ХХХ |
| 5.3 | Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов | Документы, подтверждающие возникновение обязательства/  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности | Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.502.99.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.502.99.ХХХ | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 5.4 | Скорректирована сумма ЛБО | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.501.93.000 |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.501.93.000 |
| 5.5 | Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск | Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности по отпускным | Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно» | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| … |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | |  |  |

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-** **основание** | **Момент  отражения**  **в учете** | | **Сумма обязательства** | **Бухгалтерские записи** | | |
| **Дебет** | | **Кредит** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | | 7 |
| **1. Денежные обязательства по госконтрактам** | | | | | | | | |
| 1.1 | Оплата контрактов на поставку материальных ценностей | Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи | | Дата подписания подтверждающих документов | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.2. | Оплата контрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе: | | | | | | | |
| 1.2.1 | контракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи | Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг | | Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ | |
| 1.2.2 | контракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) | | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ | |
| 1.2.3 | контракты на выполнение иных  работ (оказание иных услуг) | Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) | | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ | |
| 1.3 | Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом предусмотрена выплата аванса | контракт. Счет на оплату | | Дата, определенная условиями контракта | Сумма аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ | |
| **2. Денежные обязательства по текущей деятельности** | | | | | | | | |
| 2.1 | Денежные обязательства, связанные с оплатой труда | | | | | | | |
| 2.1.1 | Выплата зарплаты | Расчетные ведомости (ф. 0504402).  Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ | |
| 2.1.2 | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0504402).  Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ | |
| 2.2 | Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами | | | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.ХХХ | | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку | | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.ХХХ | | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505).Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством | Авансовый отчет (ф. 0504505) | | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | Перерасход | | |
| КРБ.1.502.11.ХХХ | | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| Экономия способом «Красное сторно» | | |
| КРБ.1.502.11.ХХХ | | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.3 | Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам | | | | | | | |
| 2.3.1 | Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые декларации, расчеты | | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.ХХХ | | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.3.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.290 | | КРБ.1.502.12.290 |
| 2.3.3 | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист.  Судебный приказ.  Постановления судебных (следственных) органов.  Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.ХХХ | | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.3.4 | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | | Дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.ХХХ | | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| … |  |  | |  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  |  | |  |