**АДМИНИСТРАЦИЯ СИДОРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТОПЧИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

09.01.2020 № 5-р

**с. Сидоровка**

Об утверждении Положения об учетной политике для целей бюджетного учета

В соответствии с приказом Минфина № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010, № 132н от 08.06.2018, № 209н от 29.11.2017, № 52н от 30.03.2015, в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н, от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н, от 27.02.2018 № 32н, от 30.05.2018 № 122н, руководствуясь Уставом муниципального образования Сидоровский сельсовет Топчихинского района Алтайского края, распоряжаюсь:

1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бюджетного учета (приложение 1).
2. Настоящее распоряжение обнародовать на информационном стенде в Администрации сельсовета и разместить на официальном сайте учреждения.

3. Распоряжение Администрации сельсовета от 27.12.2018 № 47-р «Об утверждении Положения по учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета В.Н. Шевченко

|  |
| --- |
| Приложение 1  к распоряжению № 5-р  от «09» января 2020 г. |

**Учетная политика для целей бюджетного учета**

Учетная политика Администрации Сидоровского сельсовета Топчихинского района Алтайского края разработана в соответствии:

* с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
* приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
* приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
* приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
* приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) администрации ми, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
* федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

Используемые термины и сокращения:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Расшифровка** |
| Администрация | Администрация Сидоровского сельсовета Топчихинского района Алтайского края |
| КБК | 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |

1. **Общие положения**
2. Ведение бюджетного учета передано по Соглашению комитету по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Топчихинского района Алтайского края.

2. В администрации действуют постоянные комиссии:  
– комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1.1);   
– инвентаризационная комиссия (приложение 1.2);   
– комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта (приложение 1.3);  
– комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 1.4).

3. Администрация публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. При внесении изменений в учетную политику бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности администрации и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

**II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С:Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 1.0» и 1С:Предприятие 8.3 «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1».

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

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтер централизованной бухгалтерии, осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

* система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации;
* передача отчетности в отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;
* передача отчетности в отделение Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации.

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

4. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с приложением 1.17 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 1.12;

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.  
Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 1.13.

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

4. Администрация использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к распоряжению № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником администрации, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.  
В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

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

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

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

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.  
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

– КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

– КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 1.11. Журналы операций подписываются бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

10. В деятельности администрации используются следующие бланки строгой отчетности:  
– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;  
– бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;  
– бланки платежных квитанций по форме № 0504510.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 1.5.

12. Особенности применения первичных документов:

12.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

12.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

12.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Код** |
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ОВ |
| Заключение под стражу | ЗС |

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

**IV. План счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1.6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.  
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Администрация применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении 1.6).   
Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены бухгалтером централизованной бухгалтерии в соответствии с принципами внутреннего контроля.  
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия администрации по поступлению и выбытию активов».

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением бухгалтера централизованной бухгалтерии.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

**2. Основные средства**

2.1. Администрация учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 1.7.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

* мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
* компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

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

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

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к распоряжению Минфина от 06.12.2010 № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета   
(приложение 1 к распоряжению Минфина от 06.12.2010 № 162н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.  
Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

* 1. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

* машины и оборудование;
* транспортные средства;
* инвентарь производственный и хозяйственный;
* многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 СГС«Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

* площади;
* объему;
* весу;
* иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

* машины и оборудование;
* транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

 2.8. На любые основные средства (кроме библиотечного фонда): - стоимостью до 10000,0 руб. амортизация не начисляется, первоначальная стоимость списывается с одновременным отражением на забалансовом счете; стоимостью от 10000,0 руб. до 100000,0 -100% амортизация при выдаче в эксплуатацию; - свыше 100000,0 руб. по нормам амортизации.

Основание: пункты 39 СГС «Основные средства».

* 1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;

– линейным методом – на все остальные объекты основных средств.  
Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

* 1. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, Администрация объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

* 1. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.12. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1.1 настоящей Учетной политики.

2.13.Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

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

**3. Материальные запасы**

 3.1. Администрация учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 1.7.

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.  
Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются и утверждаются главой администрации.

Переход на зимние и летние нормы списания ГСМ осуществляется на основании распоряжения главы Администрации.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя администрации. Путевые листы выдаются на 1 неделю, где учет ведется ежедневно в хронологическом порядке.

3.4. Выдача в эксплуатацию на нужды администрации канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды администрации (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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

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

3.6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

* автомобильные шины;
* колесные диски;
* аккумуляторы;
* наборы автоинструмента;
* аптечки;
* огнетушители;
* прочие материальные запасы свыше 1000 рублей, согласно распоряжения главы Администрации сельсовета.

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

Поступление на счет 09 отражается:

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

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

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

– при передаче на другой автомобиль;

– при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании автомобиля по установленным основаниям;  
– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.  
Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

– их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

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

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

**4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

4.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

**5. Расчеты по доходам**

5.1. Администрация осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.   
Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами учреждения.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета.

**6. Расчеты с подотчетными лицами**

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения главы Администрации или служебной записки, согласованной с главой Администрации. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

– перечисления на корпоративную карту юридического (материально ответственного) лица.

6.2. Администрация выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 95 000 (девяносто пять тысяч) руб.

На основании распоряжения главы 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 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней. Исключения составляют подотчетные суммы на общественные мероприятия, когда закупки осуществляются за пределами Топчихинского района с обязательным выездом подотчетного лица.

6.5. При направлении сотрудников администрации в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729.  
Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения главы Администрации, оформленного приказом.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 1.8.

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

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

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

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

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

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

6.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

**7. Расчеты с дебиторами**

7.1. Администрация администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

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

7.3. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833). **8. Расчеты по обязательствам**

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

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

**9. Дебиторская и кредиторская задолженность**

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (к учетной политике прилагается).

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения главы Администрации. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии администрации:

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;  
– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

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

 Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

 Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**10. Финансовый результат**

10.1. Администрация все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм (в соответствии с распоряжением Администрации Топчихинского района Алтайского края):

* услуги связи – по фактическому расходу;
* горюче-смазочные материалы – по фактическому расходу;
* электроэнергия – по фактическому расходу.

10.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

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

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

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

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

10.3. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.  
Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.4. В администрации создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 1.15;  
– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

**11. Санкционирование расходов**

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 1.9.

**12. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 1.16.

**VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

* 1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 1.10.

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

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIIIСГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 1.4.

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

1. Внутренний финансовый контроль в администрации осуществляет глава Администрации. Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

– заместитель главы Администрации;

– бухгалтер централизованной бухгалтерии;

– иные должностные лица администрации в соответствии со своими обязанностями.

1. График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 1.14.

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

**VIII. Бюджетная отчетность**

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками администрации от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

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

1. При смене главы Администрации (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу администрации (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета.

2. Передача бухгалтерских документов проводится на основании распоряжения главы Администрации или приказа председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Топчихинского района Алтайского края.

3. Передача документов бухучета осуществляется при участии комиссии, создаваемой в администрации.

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

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

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

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники администрации  и (или) комитета по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Топчихинского района Алтайского края, по согласованию с комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Топчихинского района Алтайского края.

5. Передаются следующие документы:

* учетная политика со всеми приложениями;
* квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
* по планированию, в том числе бюджетная смета администрации, план-график закупок, обоснования к планам;
* бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
* налоговые регистры;
* о задолженности администрации, в том числе по уплате налогов;
* о состоянии лицевых счетов администрации;
* по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
* по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
* акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью бухгалтера;
* договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
* договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
* об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
* акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств администрации с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы администрации;
* акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
* материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
* иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности администрации.

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

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

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в четырех экземплярах: 1-й экземпляр – главе Администрации, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела, 4-й экземпляр – главному бухгалтеру централизованной бухгалтерии Комитета по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Топчихинского района Алтайского края.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Администрации Сидоровского сельсовета Топчихинского района Алтайского края |  | В.Н. Шевченко |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ Глава администрации Сидоровского сельсовета Топчихинского района Алтайского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Шевченко  М.П. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности Администрация Сидоровского сельсовета Топчихинского района Алтайского края.

**2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

2.1.Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2.Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

– ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

– вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

– определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;  
– значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;  
– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

2.4. Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;  
– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

**3.Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от бухгалтера централизованной бухгалтерии.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения.

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;  
– копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;  
– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение3), содержащим следующую информацию:

– полное наименование учреждения;

– идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

– реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;

– сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

– дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

– подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается главой Администрации Сидоровского сельсовета Топчихинского района Алтайского края.

Приложение 1  
к настоящему Положению

**Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769) к Пояснительной записке (ф. 0503760)**

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер (код) счета бюджетного учета с расшифровкой по контрагентам** | **Сумма задолженности, руб.** | | | | | | | | | | | | |
| **на начало года** | | | **изменение задолженности** | | | | **на конец отчетного периода** | | | **на конец аналогичного периода прошлого финансового года** | | |
| **всего** | **из них:** | | **увеличение** | | **уменьшение** | | **всего** | **из них:** | | **всего** | **из них:** | |
| **долгосрочная** | **просроченная** | **денежные расчеты** | **неденежные расчеты** | **денежные расчеты** | **неденежные расчеты** | **долгосрочная** | **просроченная** | **долгосрочная** | **просроченная** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| Номер счета |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Контрагент 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Контрагент 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Контрагент 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Сведения о просроченной задолженности

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер (код) счета бюджетного учета** | **Сумма, руб.** | **Дата** | | **Дебитор (кредитор)** | | **Причины образования** | | |
| **возникновения** | **исполнения по правовому основанию** | **ИНН** | **наименование** | **код** | **пояснения** | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Главный бухгалтер ЦБ |  |  |  | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | | Глава Администрации сельсовета |  |  |  | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |   «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | | |

Приложение 2  
к настоящему Положению

**1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер забалансового счета** | **Наименование забалансового счета, показателя** | **Код строки** | **На начало года** | | | | **На конец отчетного периода** | | | |
| **деятельность с целевыми средствами** | **деятельность по государственному заданию** | **приносящая доход деятельность** | **итого** | **деятельность с целевыми средствами** | **деятельность по государственному заданию** | **приносящая доход деятельность** | **Итого** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер ЦБ |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Глава Администрации сельсовета |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к настоящему Положению

Акт №

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Положением №\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.:

признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП** | **Сумма дебиторской задолженности, руб.** | **Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию** | **Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности** | **Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности\*** |
|  |  |  |  |  |

\* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП** | **Сумма дебиторской задолженности, руб.** | **Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию** | **Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности** | **Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности** |
|  |  |  |  |  |

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП** | **Сумма дебиторской задолженности, руб.** | | | **Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной** | | **Документ, подтверждающий обстоятельство для признания дебиторской задолженности сомнительной** |
|  |  | | |  | |  |
| Комиссия по поступлению и выбытию активов | | | | |  |  |
|  |  | |  | |  |  |
| Председатель комиссии: | | | | |  |  |
|  | |  |  | |  |  |
| (должность) | |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) |
|  | |  |  | |  |  |
| Члены комиссии: | |  |  | |  |  |
|  | |  |  | |  |  |
|  | |  |  | |  |  |
| (должность) | |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) |
|  | |  |  | |  |  |

Приложение 1.1  
к распоряжению от«09» января 2020 № **5**-р

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

– глава Администрации сельсовета (председатель комиссии) ;  
– специалист ВУС Администрации сельсовета ;  
– заместитель главы Администрации сельсовета .

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

– осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухучету;

– определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;

– принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;

– осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);

– принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;

– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;

– определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.;

– выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;

– подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;

– принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

– выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности.

Приложение 1.2  
к распоряжению от«09» января 2020 № **5**-р

 Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | Глава Администрации сельсовета | \_ |
| Члены комиссии | Заместитель главы Администрации сельсовета | \_ |
|  | Специалист ВУС Администрации сельсовета | \_ |

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

* проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
* обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
* правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

Приложение 1.3  
к распоряжению от«09» января 2020 №5-р

Состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

– глава Администрации сельсовета (председатель комиссии);  
– заместитель главы Администрации сельсовета;

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

Приложение 1.4  
к распоряжению от«09» января 2020 № **5-**р

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

 1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

– глава Администрации сельсовета (председатель комиссии.;  
– специалист ВУС Администрации сельсовета.;  
– заместитель главы Администрации сельсовета.

 2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

* проверка осуществления кассовых и банковских операций;
* проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
* проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
* проверка использования полученных средств по прямому назначению;
* проверка соблюдения лимита кассы;
* проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
* полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
* сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
* составление акта ревизии наличных денежных средств;

Приложение 1.5  
к распоряжению от «09» января 2020 № 5-р

Перечень должностей сотрудников,  
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** | **Вид БСО** |
| 1. | Глава Администрации сельсовета | Бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств |
| 2. | Кассир | Бланки платежных квитанций по форме  № 0504510 |

Приложение 1.6 к распоряжению

от 09.01.20120№ 5-р

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Рабочий план счетов | | | |
|  |  |  |  |
| **Наименование** | **Заб.** | **Акт.** |  |
| Вспомогательный | Нет | АП |  |
| Основные средства | Нет | А |  |
| Основные средства – недвижимое имущество учреждения | Нет | А |  |
| Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения | Нет | А |  |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения | Нет | А |  |
| Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения | Нет | А |  |
| Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения | Нет | А |  |
| Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения | Нет | А |  |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения | Нет | А |  |
| Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения | Нет | А |  |
| Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения | Нет | А |  |
| Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения | Нет | А |  |
| Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения | Нет | А |  |
| Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения | Нет | А |  |
| Основные средства – иное движимое имущество учреждения | Нет | А |  |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения | Нет | А |  |
| Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения | Нет | А |  |
| Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения | Нет | А |  |
| Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения | Нет | А |  |
| Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения | Нет | А |  |
| Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения | Нет | А |  |
| Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения | Нет | А |  |
| Основные средства – имущество в концессии | Нет | А |  |
| Жилые помещения – имущество в концессии | Нет | А |  |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии | Нет | А |  |
| Машины и оборудование – имущество в концессии | Нет | А |  |
| Транспортные средства – имущество в концессии | Нет | А |  |
| Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии | Нет | А |  |
| Биологические ресурсы – имущество в концессии | Нет | А |  |
| Прочие основные средства – имущество в концессии | Нет | А |  |
| Нематериальные активы | Нет | А |  |
| Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения | Нет | А |  |
| Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения | Нет | А |  |
| Непроизведенные активы | Нет | А |  |
| Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения | Нет | А |  |
| Земля - недвижимое имущество учреждения | Нет | А |  |
| Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения | Нет | А |  |
| Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения | Нет | А |  |
| Непроизведенные активы - иное движимое имущество | Нет | А |  |
| Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения | Нет | А |  |
| Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения | Нет | А |  |
| Непроизведенные активы в составе имущества концедента | Нет | А |  |
| Земля в составе имущества концедента | Нет | А |  |
| Амортизация | Нет | П |  |
| Амортизация недвижимого имущества учреждения | Нет | П |  |
| Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения | Нет | П |  |
| Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | Нет | П |  |
| Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения | Нет | П |  |
| Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения | Нет | П |  |
| Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения | Нет | П |  |
| Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения | Нет | П |  |
| Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения | Нет | П |  |
| Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения | Нет | П |  |
| Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения | Нет | П |  |
| Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения | Нет | П |  |
| Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения | Нет | П |  |
| Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения | Нет | П |  |
| Амортизация иного движимого имущества учреждения | Нет | П |  |
| Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения | Нет | П |  |
| Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения | Нет | П |  |
| Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | Нет | П |  |
| Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | Нет | П |  |
| Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | Нет | П |  |
| Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения | Нет | П |  |
| Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | Нет | П |  |
| Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения | Нет | П |  |
| Амортизация прав пользования активами | Нет | П |  |
| Амортизация прав пользования жилыми помещениями | Нет | П |  |
| Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | Нет | П |  |
| Амортизация прав пользования машинами и оборудованием | Нет | П |  |
| Амортизация прав пользования транспортными средствами | Нет | П |  |
| Амортизация прав пользования инвентарем производственном и хозяйственным | Нет | П |  |
| Амортизация прав пользования биологическими ресурсами | Нет | П |  |
| Амортизация прав пользования прочими основными средствами | Нет | П |  |
| Амортизация прав пользования непроизведенными активами | Нет | П |  |
| Амортизация имущества, составляющего казну | Нет | П |  |
| Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны | Нет | П |  |
| Амортизация движимого имущества в составе имущества казны | Нет | П |  |
| Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны | Нет | П |  |
| Амортизация имущества казны в концессии | Нет | П |  |
| Амортизация имущества в концессии | Нет | П |  |
| Амортизация жилых помещений в концессии | Нет | П |  |
| Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии | Нет | П |  |
| Амортизация машин и оборудования в концессии | Нет | П |  |
| Амортизация транспортных средств в концессии | Нет | П |  |
| Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии | Нет | П |  |
| Амортизация биологических ресурсов в концессии | Нет | П |  |
| Амортизация прочего имущества в концессии | Нет | П |  |
| Материальные запасы | Нет | А |  |
| Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения | Нет | А |  |
| Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения | Нет | А |  |
| Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения | Нет | А |  |
| Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения | Нет | А |  |
| Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения | Нет | А |  |
| Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения | Нет | А |  |
| Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения | Нет | А |  |
| Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения | Нет | А |  |
| Товары – особо ценное движимое имущество учреждения | Нет | А |  |
| Товары – особо ценное движимое имущество учреждения. На складах | Нет | А |  |
| Товары – особо ценное движимое имущество учреждения. В рознице | Нет | А |  |
| Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения | Нет | П |  |
| Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | Нет | А |  |
| Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения | Нет | А |  |
| Продукты питания - иное движимое имущество учреждения | Нет | А |  |
| Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения | Нет | А |  |
| Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения | Нет | А |  |
| Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения | Нет | А |  |
| Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | Нет | А |  |
| Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения | Нет | А |  |
| Товары – иное движимое имущество учреждения | Нет | А |  |
| Товары – иное движимое имущество учреждения. На складах | Нет | А |  |
| Товары – иное движимое имущество учреждения. В рознице | Нет | А |  |
| Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения | Нет | П |  |
| Вложения в нефинансовые активы | Нет | А |  |
| Вложения в недвижимое имущество | Нет | А |  |
| Вложения в основные средства - недвижимое имущество | Нет | А |  |
| Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество | Нет | А |  |
| Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство | Нет | А |  |
| Вложения в особо ценное движимое имущество | Нет | А |  |
| Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество | Нет | А |  |
| Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество | Нет | А |  |
| Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество | Нет | А |  |
| Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество. Изготовление | Нет | А |  |
| Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество. Покупка | Нет | А |  |
| Вложения в иное движимое имущество | Нет | А |  |
| Вложения в основные средства - иное движимое имущество | Нет | А |  |
| Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество | Нет | А |  |
| Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество | Нет | А |  |
| Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество | Нет | А |  |
| Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Изготовление | Нет | А |  |
| Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Покупка | Нет | А |  |
| Вложения в объекты финансовой аренды | Нет | А |  |
| Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды | Нет | А |  |
| Вложения в имущество концедента | Нет | А |  |
| Вложения в основные средства в концессии | Нет | А |  |
| Вложения в непроизведенные активы в концессии | Нет | А |  |
| Нефинансовые активы в пути | Нет | А |  |
| Недвижимое имущество учреждения в пути | Нет | А |  |
| Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути | Нет | А |  |
| Особо ценное движимое имущество учреждения в пути | Нет | А |  |
| Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути | Нет | А |  |
| Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути | Нет | А |  |
| Иное движимое имущество учреждения в пути | Нет | А |  |
| Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути | Нет | А |  |
| Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути | Нет | А |  |
| Нефинансовые активы имущества казны | Нет | А |  |
| Нефинансовые активы, составляющие казну | Нет | А |  |
| Недвижимое имущество, составляющее казну | Нет | А |  |
| Движимое имущество, составляющее казну | Нет | А |  |
| Ценности государственных фондов России | Нет | А |  |
| Нематериальные активы, составляющие казну | Нет | А |  |
| Непроизведенные активы, составляющие казну | Нет | А |  |
| Материальные запасы, составляющие казну | Нет | А |  |
| Прочие активы, составляющие казну | Нет | А |  |
| Нефинансовые активы, составляющие казну. в концессии | Нет | А |  |
| Недвижимое имущество концедента, составляющее казну | Нет | А |  |
| Движимое имущество концедента, составляющее казну | Нет | А |  |
| Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну | Нет | А |  |
| Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг | Нет | А |  |
| Себестоимость готовой продукции, работ, услуг | Нет | А |  |
| Себестоимость готовой продукции, работ, услуг | Нет | А |  |
| Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг | Нет | А |  |
| Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг | Нет | А |  |
| Общехозяйственные расходы | Нет | А |  |
| Общехозяйственные расходы | Нет | А |  |
| Права пользования активами | Нет | А |  |
| Права пользования нефинансовыми активами | Нет | А |  |
| Права пользования жилыми помещениями | Нет | А |  |
| Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | Нет | А |  |
| Права пользования машинами и оборудованием | Нет | А |  |
| Права пользования транспортными средствами | Нет | А |  |
| Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным | Нет | А |  |
| Права пользования биологическими ресурсами | Нет | А |  |
| Права пользования прочими основными средствами | Нет | А |  |
| Права пользования непроизведенными активами | Нет | А |  |
| Обесценение нефинансовых активов | Нет | П |  |
| Обесценение недвижимого имущества учреждения | Нет | П |  |
| Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения | Нет | П |  |
| Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | Нет | П |  |
| Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения | Нет | П |  |
| Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения | Нет | П |  |
| Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения | Нет | П |  |
| Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения | Нет | П |  |
| Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения | Нет | П |  |
| Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения | Нет | П |  |
| Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения | Нет | П |  |
| Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения | Нет | П |  |
| Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения | Нет | П |  |
| Обесценение нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения | Нет | П |  |
| Обесценение иного движимого имущества учреждения | Нет | П |  |
| Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества | Нет | П |  |
| Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения | Нет | П |  |
| Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | Нет | П |  |
| Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | Нет | П |  |
| Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | Нет | П |  |
| Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения | Нет | П |  |
| Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | Нет | П |  |
| Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения | Нет | П |  |
| Обесценение непроизведенных активов | Нет | П |  |
| Обесценение земли | Нет | П |  |
| Обесценение ресурсов недр | Нет | П |  |
| Обесценение прочих непроизведенных активов | Нет | П |  |
| Денежные средства учреждения | Нет | А |  |
| Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | Нет | А |  |
| Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | Нет | А |  |
| Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути | Нет | А |  |
| Денежные средства учреждения в кредитной организации | Нет | А |  |
| Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации | Нет | А |  |
| Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации | Нет | А |  |
| Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути | Нет | А |  |
| Аккредитивы на счетах учреждения в кредитной организации | Нет | А |  |
| Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации | Нет | А |  |
| Денежные средства в кассе учреждения | Нет | А |  |
| Касса | Нет | А |  |
| Денежные документы | Нет | А |  |
| Средства на счетах бюджета | Нет | А |  |
| Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства | Нет | А |  |
| Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства | Нет | А |  |
| Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути | Нет | А |  |
| Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства | Нет | А |  |
| Средства на счетах бюджета в кредитной организации | Нет | А |  |
| Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации | Нет | А |  |
| Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути | Нет | А |  |
| Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации | Нет | А |  |
| Средства бюджета на депозитных счетах | Нет | А |  |
| Средства бюджета на депозитных счетах в рублях | Нет | А |  |
| Средства бюджета на депозитных счетах в пути | Нет | А |  |
| Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте | Нет | А |  |
| Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | Нет | А |  |
| Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации | Нет | А |  |
| Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | Нет | А |  |
| Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | Нет | А |  |
| Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | Нет | А |  |
| Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | Нет | А |  |
| Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | Нет | А |  |
| Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути | Нет | А |  |
| Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути | Нет | А |  |
| Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути | Нет | А |  |
| Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути | Нет | А |  |
| Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути | Нет | А |  |
| Средства на счетах для выплаты наличных денег | Нет | А |  |
| Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег | Нет | А |  |
| Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег | Нет | А |  |
| Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег | Нет | А |  |
| Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег | Нет | А |  |
| Финансовые вложения | Нет | А |  |
| Ценные бумаги, кроме акций | Нет | А |  |
| Облигации | Нет | А |  |
| Векселя | Нет | А |  |
| Иные ценные бумаги, кроме акций | Нет | А |  |
| Акции и иные формы участия в капитале | Нет | А |  |
| Акции | Нет | А |  |
| Участие в государственных (муниципальных) предприятиях | Нет | А |  |
| Участие в государственных (муниципальных) учреждениях | Нет | А |  |
| Иные формы участия в капитале | Нет | А |  |
| Иные финансовые активы | Нет | А |  |
| Доли в международных организациях | Нет | А |  |
| Прочие финансовые активы | Нет | А |  |
| Расчеты по доходам | Нет | АП |  |
| Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование | Нет | АП |  |
| Расчеты с плательщиками налогов | Нет | АП |  |
| Расчеты по доходам от собственности | Нет | АП |  |
| Расчеты по доходам от операционной аренды | Нет | АП |  |
| Расчеты по доходам от финансовой аренды | Нет | АП |  |
| Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами | Нет | АП |  |
| Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств | Нет | АП |  |
| Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам | Нет | АП |  |
| Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования | Нет | АП |  |
| Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации | Нет | АП |  |
| Расчеты по иным доходам от собственности | Нет | АП |  |
| Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат | Нет | АП |  |
| Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) | Нет | АП |  |
| Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования | Нет | АП |  |
| Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров) | Нет | АП |  |
| Расчеты по условным арендным платежам | Нет | АП |  |
| Расчеты по условным арендным платежам | Нет | АП |  |
| Расчеты по условным арендным платежам | Нет | АП |  |
| Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба | Нет | АП |  |
| Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках | Нет | АП |  |
| Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | Нет | АП |  |
| Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | Нет | АП |  |
| Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов | Нет | АП |  |
| Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | Нет | АП |  |
| Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств | Нет | АП |  |
| Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций | Нет | АП |  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование | Нет | АП |  |
| Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование | Нет | АП |  |
| Расчеты по доходам от операций с активами | Нет | АП |  |
| Расчеты по доходам от операций с основными средствами | Нет | АП |  |
| Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами | Нет | АП |  |
| Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами | Нет | АП |  |
| Расчеты по доходам от операций с материальными запасами | Нет | АП |  |
| Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами | Нет | АП |  |
| Расчеты по прочим доходам | Нет | АП |  |
| Расчеты по невыясненным поступлениям | Нет | АП |  |
| Расчеты по субсидиям на иные цели | Нет | АП |  |
| Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений | Нет | АП |  |
| Расчеты по иным доходам | Нет | АП |  |
| Расчеты по выданным авансам | Нет | А |  |
| Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | Нет | А |  |
| Расчеты по заработной плате | Нет | А |  |
| Расчеты по авансам по прочим выплатам | Нет | А |  |
| Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | Нет | А |  |
| Расчеты по авансам по работам, услугам | Нет | А |  |
| Расчеты по авансам по услугам связи | Нет | А |  |
| Расчеты по авансам по транспортным услугам | Нет | А |  |
| Расчеты по авансам по коммунальным услугам | Нет | А |  |
| Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом | Нет | А |  |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | Нет | А |  |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | Нет | А |  |
| Расчеты по авансам по страхованию | Нет | А |  |
| Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений | Нет | А |  |
| Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | Нет | А |  |
| Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов | Нет | А |  |
| Расчеты по авансам по приобретению основных средств | Нет | А |  |
| Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов | Нет | А |  |
| Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов | Нет | А |  |
| Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | Нет | А |  |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям | Нет | А |  |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | Нет | А |  |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | Нет | А |  |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам | Нет | А |  |
| Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | Нет | А |  |
| Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | Нет | А |  |
| Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям | Нет | А |  |
| Расчеты по авансам по социальному обеспечению | Нет | А |  |
| Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования | Нет | А |  |
| Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению | Нет | А |  |
| Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | Нет | А |  |
| Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и по иным финансовым вложениям | Нет | А |  |
| Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций | Нет | А |  |
| Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале | Нет | А |  |
| Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов | Нет | А |  |
| Расчеты по авансам по прочим расходам | Нет | А |  |
| Расчеты по авансам по оплате иных расходов | Нет | А |  |
| Расчеты по кредитам, займам (ссудам) | Нет | А |  |
| Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам) | Нет | А |  |
| Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам | Нет | А |  |
| Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам | Нет | А |  |
| Расчеты по предоставленным займам, ссудам | Нет | А |  |
| Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | Нет | А |  |
| Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | Нет | А |  |
| Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | Нет | А |  |
| Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | Нет | А |  |
| Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям | Нет | А |  |
| Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям | Нет | А |  |
| Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям | Нет | А |  |
| Расчеты с подотчетными лицами | Нет | АП |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | Нет | АП |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате | Нет | АП |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам | Нет | АП |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда | Нет | АП |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг | Нет | АП |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | Нет | АП |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | Нет | АП |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг | Нет | АП |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом | Нет | АП |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | Нет | АП |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | Нет | АП |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования | Нет | АП |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений | Нет | АП |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | Нет | АП |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов | Нет | АП |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | Нет | АП |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов | Нет | АП |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | Нет | АП |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению | Нет | АП |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | Нет | АП |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению | Нет | АП |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления | Нет | АП |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам | Нет | АП |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов | Нет | АП |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров) | Нет | АП |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам | Нет | АП |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций | Нет | АП |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов | Нет | АП |  |
| Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам | Нет | АП |  |
| Расчеты по компенсации затрат | Нет | АП |  |
| Расчеты по доходам от компенсации затрат | Нет | АП |  |
| Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет | Нет | АП |  |
| Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба | Нет | АП |  |
| Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) | Нет | АП |  |
| Расчеты по доходам от страховых возмещений | Нет | АП |  |
| Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | Нет | АП |  |
| Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | Нет | АП |  |
| Расчеты по ущербу нефинансовым активам | Нет | АП |  |
| Расчеты по ущербу основным средствам | Нет | АП |  |
| Расчеты по ущербу нематериальным активам | Нет | АП |  |
| Расчеты по ущербу непроизведенным активам | Нет | АП |  |
| Расчеты по ущербу материальных запасов | Нет | АП |  |
| Расчеты по иным доходам | Нет | АП |  |
| Расчеты по недостачам денежных средств | Нет | АП |  |
| Расчеты по недостачам иных финансовых активов | Нет | АП |  |
| Расчеты по иным доходам | Нет | АП |  |
| Прочие расчеты с дебиторами | Нет | А |  |
| Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | Нет | А |  |
| Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (к распределению) | Нет | А |  |
| Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | Нет | А |  |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет | Нет | А |  |
| Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | Нет | А |  |
| Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет | Нет | А |  |
| Расчеты с прочими дебиторами | Нет | А |  |
| Расчеты с учредителем | Нет | А |  |
| Расчеты по налоговым вычетам по НДС | Нет | А |  |
| Расчеты по НДС по авансам полученным | Нет | А |  |
| Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | Нет | А |  |
| (Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | Нет | А |  |
| Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | Нет | А |  |
| Расчеты по НДС по авансам уплаченным | Нет | А |  |
| Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному | Нет | А |  |
| Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет | Нет | А |  |
| Внутренние расчеты по поступлениям | Нет | А |  |
| Внутренние расчеты по выбытиям | Нет | А |  |
| Вложения в финансовые активы | Нет | А |  |
| Вложения в ценные бумаги, кроме акций | Нет | А |  |
| Вложения в облигации | Нет | А |  |
| Вложения в векселя | Нет | А |  |
| Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций | Нет | А |  |
| Вложения в акции и иные формы участия в капитале | Нет | А |  |
| Вложения в акции | Нет | А |  |
| Вложения в государственные (муниципальные) предприятия | Нет | А |  |
| Вложения в государственные (муниципальные) учреждения | Нет | А |  |
| Вложения в иные формы участия в капитале | Нет | А |  |
| Вложения в иные финансовые активы | Нет | А |  |
| Вложения в международные организации | Нет | А |  |
| Вложения в прочие финансовые активы | Нет | А |  |
| Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам | Нет | П |  |
| Расчеты по долговым обязательствам в рублях | Нет | П |  |
| Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях | Нет | П |  |
| Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам | Нет | П |  |
| Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу | Нет | П |  |
| Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом | Нет | П |  |
| Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям) | Нет | П |  |
| Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | Нет | П |  |
| Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | Нет | П |  |
| Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | Нет | П |  |
| Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям | Нет | П |  |
| Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям | Нет | П |  |
| Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям | Нет | П |  |
| Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте | Нет | П |  |
| Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте | Нет | П |  |
| Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте | Нет | П |  |
| Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом | Нет | П |  |
| Расчеты по принятым обязательствам | Нет | П |  |
| Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | Нет | П |  |
| Расчеты по заработной плате | Нет | П |  |
| Расчеты по прочим выплатам | Нет | П |  |
| Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | Нет | П |  |
| Расчеты по работам, услугам | Нет | П |  |
| Расчеты по услугам связи | Нет | П |  |
| Расчеты по транспортным услугам | Нет | П |  |
| Расчеты по коммунальным услугам | Нет | П |  |
| Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | Нет | П |  |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | Нет | П |  |
| Расчеты по прочим работам, услугам | Нет | П |  |
| Расчеты по страхованию | Нет | П |  |
| Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений | Нет | П |  |
| Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | Нет | П |  |
| Расчеты по поступлению нефинансовых активов | Нет | П |  |
| Расчеты по приобретению основных средств | Нет | П |  |
| Расчеты по приобретению нематериальных активов | Нет | П |  |
| Расчеты по приобретению непроизведенных активов | Нет | П |  |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | Нет | П |  |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям | Нет | П |  |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | Нет | П |  |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | Нет | П |  |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам | Нет | П |  |
| Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | Нет | П |  |
| Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | Нет | П |  |
| Расчеты по перечислениям международным организациям | Нет | П |  |
| Расчеты по социальному обеспечению | Нет | П |  |
| Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | Нет | П |  |
| Расчеты по пособиям по социальной помощи населению | Нет | П |  |
| Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | Нет | П |  |
| Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | Нет | П |  |
| Расчеты по приобретению финансовых активов | Нет | П |  |
| Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов | Нет | П |  |
| Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов | Нет | П |  |
| Расчеты по приобретению иных финансовых активов | Нет | П |  |
| Расчеты по прочим расходам | Нет | П |  |
| Расчеты по прочим расходам | Нет | П |  |
| Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | Нет | П |  |
| Расчеты по другим экономическим санкциям | Нет | П |  |
| Расчеты по иным расходам | Нет | П |  |
| Расчеты по платежам в бюджеты | Нет | АП |  |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | Нет | АП |  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | Нет | АП |  |
| Расчеты по налогу на прибыль организаций | Нет | АП |  |
| Расчеты по налогу на добавленную стоимость | Нет | АП |  |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | Нет | АП |  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | Нет | АП |  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | Нет | АП |  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | Нет | АП |  |
| Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | Нет | АП |  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | Нет | АП |  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | Нет | АП |  |
| Расчеты по налогу на имущество организаций | Нет | АП |  |
| Расчеты по земельному налогу | Нет | АП |  |
| Прочие расчеты с кредиторами | Нет | П |  |
| Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | Нет | П |  |
| Расчеты с депонентами | Нет | П |  |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | Нет | П |  |
| Внутриведомственные расчеты | Нет | П |  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом | Нет | П |  |
| Расчеты с прочими кредиторами | Нет | П |  |
| Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному | Нет | П |  |
| Иные расчеты года, предшествующего отчетному | Нет | П |  |
| Консолидируемые расчеты иных прошлых лет | Нет | П |  |
| Иные расчеты прошлых лет | Нет | П |  |
| Расчеты по выплате наличных денег | Нет | П |  |
| Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | Нет | П |  |
| Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | Нет | П |  |
| Расчеты по операциям бюджета | Нет | П |  |
| Расчеты по операциям бюджетных учреждений | Нет | П |  |
| Расчеты по операциям автономных учреждений | Нет | П |  |
| Расчеты по операциям иных организаций | Нет | П |  |
| Внутренние расчеты по поступлениям | Нет | П |  |
| Внутренние расчеты по выбытиям | Нет | П |  |
| Финансовый результат экономического субъекта | Нет | АП |  |
| Доходы текущего финансового года | Нет | П |  |
| Доходы финансового года, предшествующего отчетному | Нет | П |  |
| Доходы прошлых финансовых лет | Нет | П |  |
| Расходы текущего финансового года | Нет | А |  |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному | Нет | А |  |
| Расходы прошлых финансовых лет | Нет | А |  |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | Нет | П |  |
| Доходы будущих периодов | Нет | П |  |
| Расходы будущих периодов | Нет | А |  |
| Резервы предстоящих расходов | Нет | П |  |
| Результат по кассовым операциям бюджета | Нет | АП |  |
| Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет | Нет | П |  |
| Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета | Нет | А |  |
| Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета | Нет | П |  |
| Лимиты бюджетных обязательств | Нет | АП |  |
| Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года | Нет | АП |  |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств | Нет | А |  |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению | Нет | П |  |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | Нет | П |  |
| Переданные лимиты бюджетных обязательств | Нет | П |  |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств | Нет | А |  |
| Лимиты бюджетных обязательств в пути | Нет | П |  |
| Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | Нет | А |  |
| Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) | Нет | АП |  |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств | Нет | А |  |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению | Нет | П |  |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | Нет | П |  |
| Переданные лимиты бюджетных обязательств | Нет | П |  |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств | Нет | А |  |
| Лимиты бюджетных обязательств в пути | Нет | П |  |
| Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | Нет | А |  |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) | Нет | АП |  |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств | Нет | А |  |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению | Нет | П |  |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | Нет | П |  |
| Переданные лимиты бюджетных обязательств | Нет | П |  |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств | Нет | А |  |
| Лимиты бюджетных обязательств в пути | Нет | П |  |
| Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | Нет | А |  |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным | Нет | АП |  |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств | Нет | А |  |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению | Нет | П |  |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | Нет | П |  |
| Переданные лимиты бюджетных обязательств | Нет | П |  |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств | Нет | А |  |
| Лимиты бюджетных обязательств в пути | Нет | П |  |
| Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | Нет | А |  |
| Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) | Нет | АП |  |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств | Нет | А |  |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению | Нет | П |  |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | Нет | П |  |
| Переданные лимиты бюджетных обязательств | Нет | П |  |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств | Нет | А |  |
| Лимиты бюджетных обязательств в пути | Нет | П |  |
| Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | Нет | А |  |
| Обязательства | Нет | П |  |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год | Нет | П |  |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год | Нет | П |  |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год | Нет | П |  |
| Принятые авансовые денежные обязательства на текущий финансовый год | Нет | П |  |
| Авансовые денежные обязательства к исполнению на текущий финансовый год | Нет | П |  |
| Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год | Нет | П |  |
| Принимаемые обязательства на текущий финансовый год | Нет | П |  |
| Отложенные обязательства на текущий финансовый год | Нет | П |  |
| Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | Нет | П |  |
| Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | Нет | П |  |
| Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | Нет | П |  |
| Принятые авансовые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | Нет | П |  |
| Авансовые денежные обязательства к исполнению на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | Нет | П |  |
| Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | Нет | П |  |
| Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | Нет | П |  |
| Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | Нет | П |  |
| Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | Нет | П |  |
| Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | Нет | П |  |
| Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | Нет | П |  |
| Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | Нет | П |  |
| Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | Нет | П |  |
| Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | Нет | П |  |
| Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | Нет | П |  |
| Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | Нет | П |  |
| Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным | Нет | П |  |
| Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным | Нет | П |  |
| Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным | Нет | П |  |
| Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным | Нет | П |  |
| Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за очередным | Нет | П |  |
| Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным | Нет | П |  |
| Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным | Нет | П |  |
| Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным | Нет | П |  |
| Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) | Нет | П |  |
| Принятые обязательства за пределами планового периода | Нет | П |  |
| Принятые денежные обязательства за пределами планового периода | Нет | П |  |
| Принятые авансовые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) | Нет | П |  |
| Авансовые денежные обязательства к исполнению на иные очередные годы (за пределами планового периода) | Нет | П |  |
| Исполненные денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) | Нет | П |  |
| Принимаемые обязательства за пределами планового периода | Нет | П |  |
| Отложенные обязательства за пределами планового периода | Нет | П |  |
| Бюджетные ассигнования | Нет | АП |  |
| Бюджетные ассигнования текущего финансового года | Нет | АП |  |
| Доведенные бюджетные ассигнования | Нет | А |  |
| Бюджетные ассигнования к распределению | Нет | П |  |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | Нет | П |  |
| Переданные бюджетные ассигнования | Нет | П |  |
| Полученные бюджетные ассигнования | Нет | А |  |
| Бюджетные ассигнования в пути | Нет | П |  |
| Утвержденные бюджетные ассигнования | Нет | А |  |
| Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) | Нет | АП |  |
| Доведенные бюджетные ассигнования | Нет | А |  |
| Бюджетные ассигнования к распределению | Нет | П |  |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | Нет | П |  |
| Переданные бюджетные ассигнования | Нет | П |  |
| Полученные бюджетные ассигнования | Нет | А |  |
| Бюджетные ассигнования в пути | Нет | П |  |
| Утвержденные бюджетные ассигнования | Нет | А |  |
| Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) | Нет | АП |  |
| Доведенные бюджетные ассигнования | Нет | А |  |
| Бюджетные ассигнования к распределению | Нет | П |  |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | Нет | П |  |
| Переданные бюджетные ассигнования | Нет | П |  |
| Полученные бюджетные ассигнования | Нет | А |  |
| Бюджетные ассигнования в пути | Нет | П |  |
| Утвержденные бюджетные ассигнования | Нет | А |  |
| Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным | Нет | АП |  |
| Доведенные бюджетные ассигнования | Нет | А |  |
| Бюджетные ассигнования к распределению | Нет | П |  |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | Нет | П |  |
| Переданные бюджетные ассигнования | Нет | П |  |
| Полученные бюджетные ассигнования | Нет | А |  |
| Бюджетные ассигнования в пути | Нет | П |  |
| Утвержденные бюджетные ассигнования | Нет | А |  |
| Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода) | Нет | АП |  |
| Доведенные бюджетные ассигнования | Нет | А |  |
| Бюджетные ассигнования к распределению | Нет | П |  |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | Нет | П |  |
| Переданные бюджетные ассигнования | Нет | П |  |
| Полученные бюджетные ассигнования | Нет | А |  |
| Бюджетные ассигнования в пути | Нет | П |  |
| Утвержденные бюджетные ассигнования | Нет | А |  |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения | Нет | АП |  |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год | Нет | АП |  |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) | Нет | П |  |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) | Нет | А |  |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | Нет | АП |  |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) | Нет | П |  |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) | Нет | А |  |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) | Нет | АП |  |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) | Нет | П |  |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) | Нет | А |  |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным | Нет | АП |  |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) | Нет | П |  |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) | Нет | А |  |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода) | Нет | АП |  |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) | Нет | П |  |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) | Нет | А |  |
| Право на принятие обязательств | Нет | П |  |
| Право на принятие обязательств на текущий финансовый год | Нет | П |  |
| Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | Нет | П |  |
| Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) | Нет | П |  |
| Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным | Нет | П |  |
| Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) | Нет | П |  |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | Нет | А |  |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год | Нет | А |  |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | Нет | А |  |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным) | Нет | А |  |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным | Нет | А |  |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода) | Нет | А |  |
| Получено финансового обеспечения | Нет | А |  |
| Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год | Нет | А |  |
| Получено финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год) | Нет | А |  |
| Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) | Нет | А |  |
| Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным | Нет | А |  |
| Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода) | Нет | А |  |
| Имущество, полученное в пользование | Да | А |  |
| Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования | Да | А |  |
| Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды | Да | А |  |
| Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования | Да | А |  |
| Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды | Да | А |  |
| Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования | Да | А |  |
| Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды | Да | А |  |
| Материальные ценности на хранении | Да | А |  |
| ОС на хранении | Да | А |  |
| МЗ на хранении | Да | А |  |
| Бланки строгой отчетности | Да | А |  |
| Бланки строгой отчетности (в усл. ед.) | Да | А |  |
| Сомнительная задолженность | Да | А |  |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | Да | А |  |
| ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению | Да | А |  |
| МЗ, оплаченные по централизованному снабжению | Да | А |  |
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности | Да | А |  |
| Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | Да | А |  |
| ( Ус.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | Да | А |  |
| Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения | Да | А |  |
| Путевки неоплаченные | Да | А |  |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | Да | А |  |
| Обеспечение исполнения обязательств | Да | А |  |
| Государственные и муниципальные гарантии | Да | А |  |
| Государственные гарантии | Да | А |  |
| Муниципальные гарантии | Да | А |  |
| Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками | Да | А |  |
| Экспериментальные устройства | Да | А |  |
| Экспериментальные устройства ( ОС) | Да | А |  |
| Экспериментальные устройства ( МЗ) | Да | А |  |
| Расчетные документы, ожидающие исполнения | Да | А |  |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | Да | А |  |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок | Да | А |  |
| Поступления денежных средств | Да | А |  |
| Поступления денежных средств | Да | А |  |
| Поступление денежных средств | Да | А |  |
| Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации | Да | А |  |
| Поступление денежных средств в иностранной валюте | Да | А |  |
| Поступления денежных средств на счет 40116 | Да | А |  |
| Поступления денежных средств в кассу учреждения | Да | А |  |
| Выбытия денежных средств | Да | П |  |
| Выбытия денежных средств | Да | П |  |
| Выбытие денежных средств в пути | Да | П |  |
| Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации | Да | П |  |
| Выбытия денежных средств в иностранной валюте | Да | П |  |
| Выбытия денежных средств со счета 40116 | Да | П |  |
| Выбытия денежных средств из кассы учреждения | Да | П |  |
| Невыясненные поступления прошлых лет | Да | А |  |
| Списанная задолженность невостребованная кредиторами | Да | А |  |
| Основные средства в эксплуатации | Да | А |  |
| Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество | Да | А |  |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество | Да | А |  |
| Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество | Да | А |  |
| Транспортные средства - особо ценное движимое имущество | Да | А |  |
| Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество | Да | А |  |
| Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения | Да | А |  |
| Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество | Да | А |  |
| Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество | Да | А |  |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество | Да | А |  |
| Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения | Да | А |  |
| Машины и оборудование - иное движимое имущество | Да | А |  |
| Транспортные средства - иное движимое имущество | Да | А |  |
| Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество | Да | А |  |
| Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения | Да | А |  |
| Прочие основные средства - иное движимое имущество | Да | А |  |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | Да | А |  |
| ОС, полученные по централизованному снабжению | Да | А |  |
| МЗ, полученные по централизованному снабжению | Да | А |  |
| Периодические издания для пользования | Да | А |  |
| Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление | Да | А |  |
| Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление | Да | А |  |
| ОС - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление | Да | А |  |
| НПА - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление | Да | А |  |
| Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление | Да | А |  |
| ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление | Да | А |  |
| НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление | Да | А |  |
| МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление | Да | А |  |
| Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление | Да | А |  |
| ОС - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление | Да | А |  |
| НМА - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление | Да | А |  |
| МЗ- иное движимое имущество, переданное в доверительное управление | Да | А |  |
| Финансовые активы | Да | А |  |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | Да | А |  |
| Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | Да | А |  |
| ОС - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | Да | А |  |
| НПА - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | Да | А |  |
| Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | Да | А |  |
| ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | Да | А |  |
| НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | Да | А |  |
| МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | Да | А |  |
| Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | Да | А |  |
| ОС - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | Да | А |  |
| НМА - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | Да | А |  |
| МЗ - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | Да | А |  |
| Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду) | Да | А |  |
| Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду) | Да | А |  |
| Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду) | Да | А |  |
| Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду) | Да | А |  |
| Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду) | Да | А |  |
| Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду) | Да | А |  |
| Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду) | Да | А |  |
| Прочие активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду) | Да | А |  |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | Да | А |  |
| Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | Да | А |  |
| ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | Да | А |  |
| НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | Да | А |  |
| Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | Да | А |  |
| ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | Да | А |  |
| НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | Да | А |  |
| МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | Да | А |  |
| Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | Да | А |  |
| ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | Да | А |  |
| НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | Да | А |  |
| МЗ -иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | Да | А |  |
| Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование | Да | А |  |
| Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование | Да | А |  |
| Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование | Да | А |  |
| Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование | Да | А |  |
| Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование | Да | А |  |
| Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование | Да | А |  |
| Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование | Да | А |  |
| Прочие активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование | Да | А |  |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | Да | А |  |
| Представленные субсидии на приобретение жилья | Да | А |  |
| Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц | Да | А |  |
| Акции по номинальной стоимости | Да | А |  |
| Финансовые активы в управляющих компаниях | Да | А |  |
| Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями | Да | А |  |
| Авансы полученные | Да | П |  |
| (Авансы) Расчеты по доходам от операционной аренды | Да | П |  |
| (Авансы) Расчеты по доходам от финансовой аренды | Да | П |  |
| (Авансы) Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами | Да | П |  |
| (Авансы) Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств | Да | П |  |
| (Авансы) Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам | Да | П |  |
| (Авансы) Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования | Да | П |  |
| (Авансы) Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации | Да | П |  |
| (Авансы) Расчеты по иным доходам от собственности | Да | П |  |
| (Авансы) Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) | Да | П |  |
| (Авансы) Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования | Да | П |  |
| (Авансы) Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров) | Да | П |  |
| (Авансы) Расчеты по условным арендным платежам | Да | П |  |
| (Авансы) Расчеты по доходам от операций с основными средствами | Да | П |  |
| (Авансы) Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами | Да | П |  |
| (Авансы) Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами | Да | П |  |
| (Авансы) Расчеты по доходам от операций с материальными запасами | Да | П |  |
| (Авансы) Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами | Да | П |  |
| (Авансы) Расчеты по иным доходам | Да | П |  |
| (Авансы) Расчеты по ущербу основным средствам | Да | П |  |
| (Авансы) Расчеты по ущербу нематериальным активам | Да | П |  |
| (Авансы) Расчеты по ущербу непроизведенным активам | Да | П |  |
| (Авансы) Расчеты по ущербу материальным запасам | Да | П |  |
| (Авансы) Расчеты по иным доходам | Да | П |  |
| Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов | Да | А |  |
| Основные средства | Да | А |  |
| Амортизация основных средств | Да | П |  |
| Нематериальные активы | Да | А |  |
| Амортизация нематериальных активов | Да | П |  |
| Вложения во внеоборотные активы | Да | А |  |
| Материалы | Да | А |  |
| Вложения в материальные запасы | Да | А |  |
| Себестоимость готовой продукции, работ, услуг | Да | А |  |
| Прямые расходы производства | Да | А |  |
| Косвенные расходы производства | Да | А |  |
| Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг | Да | А |  |
| Прямые накладные расходы | Да | А |  |
| Косвенные накладные расходы | Да | А |  |
| Общехозяйственные расходы | Да | А |  |
| Прямые общехозяйственные расходы | Да | А |  |
| Косвенные общехозяйственные расходы | Да | А |  |
| Товары | Да | А |  |
| Товары на складах | Да | А |  |
| Товары в рознице | Да | А |  |
| Наценка на товары | Да | П |  |
| Готовая продукция | Да | А |  |
| Издержки обращения | Да | А |  |
| Расчеты по социальному страхованию и обеспечению | Да | АП |  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | Да | АП |  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | Да | АП |  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | Да | АП |  |
| Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей | Да | АП |  |
| Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности | Да | АП |  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | Да | АП |  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | Да | АП |  |
| Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | Да | АП |  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | Да | АП |  |
| Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда | Да | АП |  |
| Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда | Да | АП |  |
| Расходы на оплату труда | Да | П |  |
| Доходы и расходы по обычным видам деятельности | Да | АП |  |
| Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства | Да | П |  |
| Выручка от реализации покупных товаров | Да | П |  |
| Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства | Да | А |  |
| Стоимость реализованных покупных товаров | Да | А |  |
| Транспортные расходы | Да | А |  |
| Косвенные расходы | Да | А |  |
| Прибыль / убыток от продаж | Да | АП |  |
| Прочие доходы и расходы | Да | АП |  |
| Прочие доходы | Да | П |  |
| Прочие расходы | Да | А |  |
| Сальдо прочих доходов и расходов | Да | АП |  |
| Резервы предстоящих расходов | Да | П |  |
| Расходы будущих периодов | Да | А |  |
| Прибыли и убытки | Да | АП |  |
| Поступления и выбытия наличных денежных средств | Да | А |  |
| Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения | Да | АП |  |
| Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК | Да | АП |  |
| Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК | Да | АП |  |
| Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК | Да | АП |  |
| Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК | Да | АП |  |
| Внереализационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения | Да | АП |  |
| Доходы, не учитываемые в целях налогообложения | Да | АП |  |
| Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав | Да | АП |  |
| Амортизация особо ценного имущества | Да | П |  |

Приложение 1.7  
к распоряжению от «09» января 2020 № 5-р

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

* офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
* осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
* кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
* средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
* инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
* канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

* инвентарь для уборки офисных помещений (прилегающих территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
* принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
* электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
* инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
* канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы, ножницы, степлеры, дыроколы, канцелярские ножи, и др.;
* туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло, туалетная бумага и др.;
* средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Приложение 1.8  
к распоряжению от **«**09» января 2020 № 5-р

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у Администрации сельсовета нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется администрации.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению главы Администрации сельсовета или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Администрации сельсовета.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

* решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Администрации сельсовета;
* проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
* изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

* служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
* поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству.

Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет глава Администрации сельсовета;

* выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

* плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
* внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.8. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

* матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
* сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
* сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет глава Администрации сельсовета с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда сотрудника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку сотрудник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления автобуса или другого транспортного средства из с. Сидоровка Топчихинского района Алтайского края а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в с. Сидоровка Топчихинского района Алтайского края. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с главой Администрации сельсовета.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.2. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без приказа о командировке. Приказ издается после отъезда сотрудника в течение следующего рабочего дня.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и распоряжения о направлении сотрудника в командировку.

3.3.2. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

* расходы на проезд;
* расходы по найму жилого помещения;
* дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
* другие расходы, произведенные с разрешения или ведома главы Администрации сельсовета.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

* до места командировки и обратно;
* из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

* стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
* стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
* расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
* стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство Администрации сельсовета вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.5. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.6. При командировках по России размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.7. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 1700 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина от 02.08.2004 № 64н.

4.8. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.9. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, оплачиваются:

– средний заработок за день командировки;

– расходы на проезд;

– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя администрации.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

* проездные билеты;
* счета за проживание;
* чеки ККТ;
* товарные чеки;
* квитанции электронных терминалов (слипы);
* документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Администрации сельсовета.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1 Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя администрации в случаях:

* выполнения служебного задания в полном объеме;
* болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
* наличия служебной необходимости;
* нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Приложение 1.9

к распоряжению от«09» января 2020 № **5**-р

Порядок принятия обязательств

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

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

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

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

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.

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

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

Таблица № 1

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 гос. контракта: – по результатам конкурентной закупки; – закупке с ед.поставщиком, 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 | |
| **2.5** | **Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным** | | | | | | | | |
| 2.5.1 | Социальные выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в рамках дополнительных государственных гарантий по социальной поддержке | Расчетно-платежная ведомость | На дату образования кредиторской задолженности | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | | | КРБ.1.502.11.ХХХ | |
| 2.5.2 | Выплаты госслужащим, сотрудникам казенных учреждений, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, учащимся, студентам | Договор (контракт).  Реестр выплат.  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных  документов, на основании которых осуществляются выплаты) | Дата поступления документов в бухгалтерию | Сумма начисленных публичных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | | | КРБ.1.502.11.ХХХ | |
| **3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов** | | | | | | | | | |
| **3.1** | **Предоставление субсидий:** | | | | | | | | |
| 3.1.1 | – бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением госзадания;– бюджетным и автономным учреждениям, государственным унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений;– иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (в т. ч. в виде имущественного взноса в госкорпорации и госкомпании) | Соглашение о предоставлении субсидии.  Иные документы, предусмотренные условиями соглашения | Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии | Сумма заключенных соглашений о предоставлении  субсидии | КРБ.1.501.13.000 | | | КРБ.1.502.11.ХХХ | |
| 3.1.2 | – бюджетным и автономным учреждениям на иные цели;  – организациям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (подлежащих исполнению в текущем  финансовом году) | Соглашение о предоставлении субсидии. | Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии. | Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии. | КРБ.1.501.13.000 | | | КРБ.1.502.11.ХХХ | |
| Иные документы, предусмотренные условиями соглашения | Дата в соответствии с нормативно-правовым актом | Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами |
| 3.1.3 | 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 | Предоставление платежей, взносов, перечислений субъектам международного права | Договор (соглашение) о  предоставлении платежей, взносов, перечислений субъектам международного права | Дата подписания соглашения (договора) | Сумма заключенных договоров (соглашений) | КРБ.1.501.13.000 | | | КРБ.1.502.11.ХХХ | |
| 4.2 | Исполнение государственных гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу (уступки прав требования бенефициара к принципалу) | Договор о предоставлении государственной гарантии | Дата подписания договора о предоставлении государственной гарантии | Сумма начисленных обязательств по гарантиям | КРБ.1.501.13.000 | | | КРБ.1.502.11.ХХХ | |
| 4.3 | 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 госконтрактов 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 госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе: | | | | | |
| 1.2.1 | Госконтракты 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 | Госконтракты 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 | Госконтракты 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 госконтрактом предусмотрена выплата аванса | Госконтракт. Счет на оплату | Дата, определенная условиями госконтракта | Сумма аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| **2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения** | | | | | | |
| 2.1 | Денежные обязательства, связанные с оплатой труда | | | | | |
| 2.1.1 | Выплата зарплаты | Расчетные ведомости (ф. 0504402).  Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов | Сумма начисленных обязательств (выплат) | 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<1> | КРБ.1.502.12.290<1> |
| 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 |
| … |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

КРБ – 1–17-й разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов.

ХХХ –в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены бюджетной сметой.  
<1>В разрезе подстатей КОСГУ.

Приложение 1.10  
к распоряжению от«09» января 2020 № **5**-р

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

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

– Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;

– Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;

– указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;

– Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;

– Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000№ 731.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств администрации, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

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

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

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

* выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
* сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
* проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
* документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
* определение фактического состояния имущества и его оценка;
* проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
* выявление признаков обесценения активов;
* выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
* выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

При коллективной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

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

**2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

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

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

В состав инвентаризационной комиссии включают муниципальных служащих Администрации сельсовета и других специалистов Администрации сельсовета.

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

– денежные средства – счет Х.201.00.000;

– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;

– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;

– доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;

– расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;

– резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании распоряжения главы Администрации сельсовета.

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

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

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

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

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

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

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

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

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

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

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

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

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

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);

– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

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

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

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

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

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

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

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

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

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

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

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

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:  
– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;  
– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

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

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

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

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

11 – продолжить эксплуатацию;

12 – ремонт;

13 – консервация;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация.

3.2. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

– нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;

– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

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

3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:  
– есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;  
– учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

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

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

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

11 – в эксплуатации;

14 – требуется модернизация;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

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

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

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

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:  
– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

– находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

– отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

– переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

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

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

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

 При инвентаризации продуктов питания комиссия:

– пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;  
– проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

51 – в запасе для использования;

52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;

55 – истек срок хранения.

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

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать.

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

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

3.6. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с кассы администрации. Суммы наличных денег должны соответствовать данным отчета кассира.

Инвентаризации подлежат:  
– наличные деньги;  
– бланки строгой отчетности;  
– денежные документы;  
– ценные бумаги.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

– поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

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

– определяет сроки возникновения задолженности;

– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

– выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

3.8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;

– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

– количество дней неиспользованного отпуска;

– среднедневная сумма расходов на оплату труда;

– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.10. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

– доходы от аренды;

– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

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

**4. Оформление результатов инвентаризации**

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

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

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

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

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

**График проведения инвентаризации**

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

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

Приложение 1.11  
к распоряжению от«09» января 2020 № **5**-р

Номера журналов операций

|  |  |
| --- | --- |
| Номер журнала | Наименование журнала |
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 8 | Журнал по прочим операциям |

Приложение 1.12к распоряжению от«09» января 2020 №5-р

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС России.

2. Самостоятельно разработанные формы:

* Акт о замене запчастей в основном средстве;
* Карточка учета работы летней автомобильной шины.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

**1. Акт о замене запчастей в основном средстве.**

|  |
| --- |
|  |
| полное наименование учреждения |

АКТ № \_\_\_  
о замене запчастей в основном средстве

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/** **п** | **Дата** **проведения** **ремонтных** **работ** | **Наимено-** **вание** **основного** **средства** | **Инвен-** **тарный** **№** | **Перечень** **произведен-** **ных работ** | **Материалы,** **используемые при замене** | | | |
| **наиме-** **нова-** **ние** | **номен-** **клатур-** **ный №** | **едини-** **ца**  **изме-** **рения** | **коли-** **чество** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (исполнитель) |  | (подпись) |  | (Ф. И. О.) |
|  |  |  |  |  |
| (руководитель) |  | (подпись) |  | (Ф. И. О.) |

**2. Карточка учета работы летней автомобильной шины.**

|  |
| --- |
|  |
| |  | | --- | |  | | полное наименование учреждения |   КАРТОЧКА учета работы автомобильной шины №\_\_\_\_\_\_\_ (новой, восстановленной, прошедшей  углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации) |
| (нужное подчеркнуть) |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обозначение (размер)  шины | |  | | | | | |
| Модель шины |  | | | | | | |
| Порядковый (заводской)  номер | | |  | | | | |
| Дата изготовления (неделя,  год) | | | |  | | | |
| Эксплуатационная норма  пробега | | | | |  | | |
| Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное  предприятие | | | | | | |  |
| Ответственный за учет работы  шины | | | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Инвентарный номер автомобиля | Марка и  модель автомобиля, его государственный номер | Показания спидометра при установке, тыс. км | Показания спидометра при  снятии, тыс. км | Дата | | Техническое состояние шины при установке | Причины снятия шины с  эксплуатации | Подпись водителя | Заключение комиссии по  определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, углубление рисунка протектора, рекламацию или в утиль) |
| установки шины | снятия шины |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  |  |  |  |  |
| Члены комиссии: | (должность) |  | (подпись) |  | (Ф. И. О.) |

Приложение 1.13  
к распоряжению от«09» января 2020 № **5**-р

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№  п/п** | **Должность, Ф. И. О.** | **Наименование  документов** | **Примечание** | **С приказом  ознакомлен** |
| 1 | Глава Администрации сельсовета | Все документы | – |  |
| 2 | Заместитель главы Администрации сельсовета | Все документы | За главу в его отсутствие |  |
| 3 | Главный бухгалтер Централизованной Бухгалтерии комитета по финансам налоговой и кредитной политике администрации Топчихинского района Алтайского края | Платежные, финансовые документы | \_ |  |

Приложение 1.14

к распоряжению от «09» января 2020 № 5-р

1. Внутренний финансовый контроль направлен на:

* создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности;
* повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
* повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

2. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

* подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином Российской Федерации;
* соблюдение другого действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
* подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств федерального бюджета.

**График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Объект проверки** | **Срок проведения  проверки** | **Период, за  который  проводится  проверка** | **Ответственный  исполнитель** |
| 1 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций  Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал | Глава Администрации сельсовета |
| 2 | Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе | Ежемесячно | Месяц | Глава Администрации сельсовета |
| 3 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | На 1 января  На 1 июля | Полугодие | Бухгалтер ЦБ |
| 4 | Проверка правильности расчетов с Казначейством  Российской Федерации, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежегодно на 1 января | Год | Бухгалтер ЦБ |
| 5 | Инвентаризация нефинансовых активов | Ежегодно на 1 декабря | Год | Глава администрации |
| 6 | Инвентаризация финансовых активов | Ежегодно на 1 января | Год | Глава администрации |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава Администрации сельсовета |  |  | В.Н. Шевченко |

Приложение 1.15  
к распоряжению от «09» января 2020 № 5-р

**Порядок расчета резервов по отпускам**

 1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется в конце года 31 декабря. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:  
– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;  
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

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

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Сумма оплаты отпусков | = | Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала | × | Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес. |

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

5. Средний дневной заработок (З ср.д.)в целом по учреждению определяется по формуле:

**З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3**

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

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

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

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

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

В = Впр : ФОТ × 100, где:

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Приложение 1.16  
к распоряжению от«09» января 2020 № 5-р

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

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

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

 2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1.17  
к распоряжению от«09» января 2020 № **5**-р

**Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Наименование должности лица, ответственного за оформление и предоставление в Централизованную Бухгалтерию** | | **Срок предоставления в Централизованную Бухгалтерию** | **Срок проверки и исправления документа** | **Срок проведения в 1С** | **Наименование должности лица, осущ-го проведение документов в 1С** | **Наименование должности лица, осущ-го контроль** |
| **Учет кадров** | | | | | | | |
| Приказ о приеме работника на работу Форма №Т-1 | | Глава Администрации сельсовета | 1 день | - | 1 день с фактической даты подписания | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Штатное расписание | Глава Администрации сельсовета | | 1 день | - | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Приказ о переводе работника на другую работу Форма №Т-5 | Глава Администрации сельсовета | | 1 день | - | 1 день с фактической даты подписания | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Приказ о предоставлении отпуска работнику Форма №Т-6, Форма №Т-6а | Глава Администрации сельсовета | | 1 день | 1 день | 1 день с фактической даты подписания | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| График отпусков Форма №Т-7 | Глава Администрации сельсовета | | 1 день | - | - | - | Глава Администрации сельсовета |
| Приказ о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником Форма №Т-8 | Глава Администрации сельсовета | | 1 день | 1 день | 1 день с фактической даты подписания | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| **Оформление командировок** | | | | | | | |
| Приказ о направлении работника в командировку Форма №Т-9, Форма №Т-9а | Глава Администрации сельсовета | | 1 день | 1 день | 1 день с фактической даты подписания | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Командировочное удостоверение Форма №Т-10 | Глава Администрации сельсовета | | 1 день | - | - | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| **Поощрение работников, компенсации** | | | | | | | |
| Приказ о поощрении работника Форма №Т-11, Форма №Т-11а | Глава Администрации сельсовета | | 1 день | 1 день | 1 день с фактической даты подписания | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| **Учет рабочего времени** | | | | | | | |
| Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда Форма №Т-12 | Глава Администрации сельсовета | | 1 день | 1 день | два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего месяца | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| **Расчеты с персоналом по оплате труда** | | | | | | | |
| Расчетная ведомость Форма №Т-51 | Бухгалтер ЦБ | | - | - | До 10 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику Форма №Т-60 | Бухгалтер ЦБ | | - | - | До 10 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) Форма №Т-61 | Бухгалтер ЦБ | | - | - | В день увольнения работника | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Бухгалтерская справка по начислению больничных выплат | Бухгалтер ЦБ | | - | - | До 10 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Договора гражданско-правового характера, Акт о приеме работ, выполненных по договору гпх, заключенному на время выполнения определенной работы | Глава Администрации сельсовета | | По мере составления такой документации (не позднее 3 рабочих дней, со дня подписания сторонами) | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| **Учет операций (покупка товаров, работ и услуг)** | | | | | | | |
| Муниципальный контракт на приобретение товаров, работ и услуг | Глава Администрации сельсовета | | По мере составления такой документации (не позднее 3 рабочих дней, со дня подписания сторонами) | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Акт приема передачи выполненных работ услуг (Товарная накладная, Универсальный передаточный документ, Счета-фактуры, и др.) к Муниципальному контракту на приобретение товаров, работ и услуг | Глава Администрации сельсовета | | По мере составления такой документации (не позднее 3 рабочих дней, со дня подписания сторонами) | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| **Учет кассовых операций** | | | | | | | |
| Приходный кассовый ордер Форма №КО-1 | Глава Администрации сельсовета | | по мере приема денег | в конце дня | в день поступления | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Расходный кассовый ордер Форма №КО-2 | Глава Администрации сельсовета | | по мере выдачи денег | в конце дня | в день поступления | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Кассовая книга Форма №КО-4 | Бухгалтер ЦБ | | - |  | Электронно | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Авансовый отчет Форма №АО-1 | Глава Администрации сельсовета | | 1 день после выдачи денежных средств | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| **Учет результатов инвентаризации** | | | | | | | |
| Инвентаризационная опись основных средств Форма №ИНВ-1 | Председатель инвентаризационной комиссии | | - | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Инвентаризационная опись нематериальных активов Форма №ИНВ-1А | Председатель инвентаризационной комиссии | | - | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей Форма №ИНВ-3 | Председатель инвентаризационной комиссии | | - | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Акт инвентаризации расходов будущих периодов Форма №ИНВ-11 | Председатель инвентаризационной комиссии | | - | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Акт инвентаризации наличных денежных средств Форма №ИНВ-15 | Председатель инвентаризационной комиссии | | - | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности Форма №ИНВ-16 | Председатель инвентаризационной комиссии | | - | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами Форма №ИНВ-17 | Председатель инвентаризационной комиссии | | - | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Сличительные ведомости ( Форма №ИНВ-18, Форма №ИНВ-19 | Председатель инвентаризационной комиссии | | - | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Приказ о проведении инвентаризации Форма №ИНВ-22 | Глава Администрации сельсовета | | 1 день | - | - | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией (форма № ИНВ-26) | Глава Администрации сельсовета | | - | - | - | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| **Учет материалов** | | | | | | | |
| Доверенность Форма № М-2, | Глава Администрации сельсовета | | 1 день | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Акт о списании материальных ценностей | Глава Администрации сельсовета | | 1 день | 1 день | До 10 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Карточка учета материалов | Материально-ответственное лицо | | - | - | - | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| **Учет продукции и товарно-материальных ценностей в местах хранения** | | | | | | | |
| Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение | Глава Администрации сельсовета | | 1 день | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| **Расчетные документы** | | | | | | | |
| Заявка на платеж (налоги, оплата контрагенту, оплата по нескольким договорам, прочие платежи) | Бухгалтер ЦБ | | 1 день | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Платежное поручение Форма № 0401060 | - | | - | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Банковская выписка | - | | - | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| **Учет основных средств и нематериальных активов** | | | | | | | |
| Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) Форма №ОС-1 | Бухгалтер ЦБ | | 1 день | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Акт о приеме-передаче здания (сооружения) Форма №ОС-1а | Бухгалтер ЦБ | | 1 день | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Акт о приеме (поступлении) оборудования Форма № ОС-14 | Глава Администрации сельсовета | | 1 день | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) Форма №ОС-4 | Глава Администрации сельсовета | | 1 день | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Инвентарная карточка учета объекта основных средств Форма № ОС-6 | - | | - | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Бухгалтерская справка о начислении амортизации | - | | - | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Бухгалтер ЦБ |
| Акт о приеме-передаче оборудования в монтаж Форма № ОС-15 | Глава Администрации сельсовета | | 1 день | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Акт о выявленных дефектах оборудования Форма № ОС-16 | Глава Администрации сельсовета | | 1 день | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Акт приема-передачи здания (в аренду) | Бухгалтер ЦБ | | 1 день | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Акт о приеме-передаче оборудования (аренда, прокат, лизинг) | Бухгалтер ЦБ | | 1 день | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| **Учет доходов от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности** | | | | | | | |
| Договор аренды имущества, находящегося в муниципальной (государственной) собственности | Глава Администрации сельсовета | | По мере составления такой документации (не позднее 3 рабочих дней, со дня подписания сторонами) | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Договор социального найма жилья, находящегося в государственной (муниципальной) собственности | Глава Администрации сельсовета | | По мере составления такой документации (не позднее 3 рабочих дней, со дня подписания сторонами) | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Договор от компенсации затрат бюджетов сельских поселений | Глава Администрации сельсовета | | По мере составления такой документации (не позднее 3 рабочих дней, со дня подписания сторонами) | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Учет реализации (выполненных работ, оказанных услуг) и поступления товаров (работ, услуг) | Бухгалтер ЦБ | | - | - | - | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Счет-фактура | Бухгалтер ЦБ | | 1 день | 1 день | До 5 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Акт сдачи-приемки услуг (работ) | Бухгалтер ЦБ | | 1 день | 1 день | До 5 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| **Учет доходов от продажи материальных и нематериальных активов** | | | | | | | |
| Договор реализации материальных и нематериальных активов | Глава Администрации сельсовета | | По мере составления такой документации (не позднее 3 рабочих дней, со дня подписания сторонами) | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| Документация подтверждающая реализацию материальных и нематериальных активов, а так же ее учет | Глава Администрации сельсовета | | По мере составления такой документации (не позднее 3 рабочих дней, со дня подписания сторонами) | 1 день | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Глава Администрации сельсовета |
| **Прочие документы** | | | | | | | |
| Бухгалтерская справка по начислению налогов | - | | - | - | 1 день | Бухгалтер ЦБ | Бухгалтер ЦБ |
| **Отчетные формы и регистры** | | | | | | | |
| Бухгалтерская отчетность | Бухгалтер ЦБ | | За 3 дня до подачи в Налоговую инспекцию | - | За 3 дня до подачи в Налоговую инспекцию | Бухгалтер ЦБ | Бухгалтер ЦБ |
| Налоговая отчетность | Бухгалтер ЦБ | | За 3 дня до подачи в Налоговую инспекцию | - | За 3 дня до подачи в Налоговую инспекцию | Бухгалтер ЦБ | Бухгалтер ЦБ |
| Оборотно-сальдовая ведомость | Бухгалтер ЦБ | | - | - | До 28 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер ЦБ | Бухгалтер ЦБ |
| Главная книга | Бухгалтер ЦБ | | - | - | До 28 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер ЦБ | Бухгалтер ЦБ |