

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДУРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**Добринского муниципального района Липецкой области**

**Российской Федерации**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.05.2020 с.Дурово №26

**О Положении «О реализации учетной политики в сельском поселении Дуровский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области»**

На основании Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ и Приказа Минфина России от 31.12.2016г № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» администрация сельского поселения Дуровский сельсовет:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. 1.Утвердить Положение «О реализации учетной политики в сельском поселении Дуровский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Дуровский сельсовет от 25.10.2018г №80 «О Положении «О реализации учетной политики в сельском поселении Дуровский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2020 года.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

сельского поселения

Дуровский сельсовет С.В.Ходяков

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Дуровский

сельсовет Добринского муниципального района

Липецкой области Российской Федерации

от 18.05.2020 г. № 26

**Положение**

**«О реализации учетной политики в сельском поселении Дуровский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области»**

# 

# 1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с:

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

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/70103036/0) от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон N 402-ФЗ);

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

- [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/0) Минфина России от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкции N 157н);

- [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180897/0) Минфина России от 06.12.2010 N 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция N 162н);

- [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/0) Минфина России от 30.03.2015 N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ N 52н);

- [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12181732/0) Минфина России от 28.12.2010 N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71835192/0) Минфина России от 29.11.2017 N 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- Приказом Минфина России от 6 июня 2019 г. N 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

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

- Учетной политикой администрации сельского поселения Дуровский сельсовет Добринского муниципального района.

1.2. Ведение бюджетного учета в администрации сельского поселения осуществляется старшим специалистом 1разряда .

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главы администрации сельского поселения недействительны и к исполнению не принимаются.

1.3. Форма ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности определяется как автоматизированная, с применением компьютерной программы для ведения бюджетного/бухгалтерского учета – «Смета-Смарт», для расчетов с сотрудниками учреждения – «1С: Заработная плата» , для формирования отчетности – «Свод-Смарт».

1.4. Кассовые операции ведутся в кассе Старшим специалистом 1 разряда администрации сельского поселения.

1.5. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянные комиссии, осуществляющие свою деятельность:

- комиссия по поступлению и выбытию активов ([Приложение](http://internet.garant.ru/document/redirect/55722450/0) № 1);

- инвентаризационная комиссия.

а также:

- комиссия для проведения ревизии кассы;

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными распоряжениями.

1.6. Внутренний контроль в администрации сельского поселения осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле **(**[Приложение](http://internet.garant.ru/document/redirect/58070628/0)№ 2).

1.7.В администрации сельского поселения устанавливаются следующие правила документооборота:

1.7.1. Для оформления фактов хозяйственной жизни и отражения объектов учета используются формы первичных (сводных) учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России N 52н от 30.03.2015г.;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

А при отсутствии унифицированных форм следует использовать самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов (согласно приложению).

1.7.2. Право подписи первичных учетных документов предоставляется должностным лицам согласно [Приложению](http://internet.garant.ru/document/redirect/55725460/0) № 3.

1.7.3. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бюджетного учета:

- по формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н от 30.03.2015г;

а при отсутствии унифицированных форм следует использовать:

- формы, предусмотренные используемым программным обеспечением « Смета-Смарт»**.**

1.7.4. Первичные учетные документы оформляются:

- на бумажных носителях и в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи;

Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется:

- смешанным способом (вручную и с помощью компьютерной техники)**.**

Электронные документы, предоставляемые и получаемые в рамках обмена информацией при кассовом обслуживании в или от орган(а) Федерального казначейства, Управления финансов Добринского района, осуществляющий ведение лицевых счетов, хранятся в интегрированной информационной системе СУФД, Бюджет-WEB.

Копии электронных документов формируются на бумажном носителе путем распечатыванияи заверяются подписью и печатью должностного лица.

1.7.5. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота ([Приложение](http://internet.garant.ru/document/redirect/77561061/0) № 4)

1.7.6. Регистры бюджетного учета оформляются:

- на бумажных носителях и в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи.

Заполнение регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется:

- смешанным способом (с помощью компьютерной техники и вручную).

Правила включения учетных данных в регистр учета «Журналы операций», а также нумерация «Журналов операций» осуществляется согласно ([Приложению](http://internet.garant.ru/document/redirect/58070920/0) № 5)

1.7.7. Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров ([ф. 0310003](http://internet.garant.ru/document/redirect/12113060/30)) формируется ежемесячно**;**

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4010)) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов ([ф. 0504032](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4020)) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов ([ф. 0504033](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4030)), инвентарный список нефинансовых активов ([ф. 0504034)](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4040) формируются ежегодно на последний день года. Опись инвентарных карточек ([ф. 0504033](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4030)) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

- книга учета бланков строгой ([ф. 0504045](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4140)) отчетности формируется ежемесячно;

- книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий ([ф. 0504048](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4170)) формируется ежемесячно;

- карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) формируется ежегодно на последний день года;

- реестр карточек ([ф. 0504052](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4190)) формируется ежегодно;

- Журналы учета ([ф. 0504064](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4310), [ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320) и иные) формируются ежемесячно;

- Главная книга ([ф.0504072](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4330)) формируются ежемесячно;

- иные регистры ф. 0504035, ф. 0504036, ф. 0504047, ф.0504051, ф. 0504054, ф. формируются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

1.7.8. Регистры бюджетного учета, оформленные в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи, хранятся не менее 5 лет после окончания года, в котором они были составлены на съемном носители.

Регистры бюджетного учета, оформленные в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи, распечатываются за (месяц, квартал, год) не позднее 15 дней после окончания месяца/ квартала/ года.

1.8 Особенности применения первичных документов:

1.8.1. В «Табеле учета использования рабочего времени» ([ф. 0504421](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2210)) регистрируются

- фактические затраты рабочего времени.

1.8.2. Использование унифицированной формы «Акт о приеме - передачи нефинансовых активов» ([ф. 0504101](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2010)) при:

- приобретение нефинансовых активов, в т.ч. - основных средств, стоимостью свыше 10 000 рублей;

- безвозмездной передачи нефинансовых активов;

- реализации нефинансовых активов.

В случае поступления основных средств (приобретение, безвозмездная передача, благотворительная помощь) поля передающей стороны не заполняются.

В случае выбытия основных средств при продаже поля получающей стороны не заполняются.

1.8.3. Использование унифицированной формы «Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) « ([ф. 0504207](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2130)) при:

- приобретение нефинансовых активов - материальных запасов и основных средств, стоимостью менее 10 000 рублей;

- безвозмездное поступление материальных запасов и основных средств, стоимостью менее 10 000 рублей;

1.8.4. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется «Акт о выявленных дефектах оборудования» по форме ОС N 16.

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

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

- при закрытии Инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта),

- по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры;

1.8.7. Реестр депонированных сумм ([ф. 0504047](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4160)) заполняется кассиром на основании:

- расчетно-платежных ведомостей ([ф. 0504401](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2170)),

- платежных ведомостей ([ф. 0504403](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2190)),

1.8.8. При заполнении Табеля ([ф. 0504421](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2210)) применяются следующие дополнительные условные обозначения:

- дополнительные выходные дни (оплачиваемые) - ОВ;

- дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы - НВ;

- продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени  по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством - НС;

- отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без сохранения заработной платы ) - НБ;

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

- Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2140)) - выдача в эксплуатацию на нужды учреждения материальных запасов: хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей, объектов основных средств стоимостью за единицу до 3 000 рублей, включительно.

- Актом о списании материальных запасов ([ф. 0504230](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2160)) - выдача нормируемых материальных запасов: строительных материалов, горюче-смазочных материалов (бензин, уголь);

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2060)) - списывается мягкий, хозяйственный инвентарь, посуда, однородных предметы хозяйственного инвентаря стоимостью от 3 000 рублей до 40 000 рублей включительно за единицу.

1.8.10. Хозяйственные операции, отражаемые в учете в оценочном значении, оформляются Бухгалтерской справкой ([ф. 0504833](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2320)) с приложением расчетов или оформленного в установленном порядке «[Профессионального суждения](http://internet.garant.ru/document/redirect/55730290/0)«(приложение к учетной политике).

1.9. Договор возмездного оказания услуг или подряда, в т.ч. строительного подряда, следует считать долгосрочным договором, если:

- срок исполнения по нему превышает 12 месяцев;

1.10. Обеспечение достоверности данных бюджетного учета и годовой бюджетной отчетности достигается путем инвентаризации активов и обязательств.

Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации ([Приложение](http://internet.garant.ru/document/redirect/58070808/0) № 6).

В отношении объектов основных средств проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее е 1 октября.

Оценка соответствия объектов учета понятию «Актив» проводится:

- при годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности

1.11. Контроль первичных документов и регистров бухгалтерского учета проводит старший специалист 1 разряда администрации сельского поселения в соответствии с «Положением о внутреннем контроле» ([Приложение](http://internet.garant.ru/document/redirect/58070628/0) № 2).

1.12. Данные бюджетного учета и сформированная на их основе отчетность подлежат отражению с учетом существенности фактов хозяйственной жизни. Критерий существенности информации устанавливается:

|  |  |
| --- | --- |
| Объекты применения существенности | Установленный уровень существенности |
| Признание ошибки, влияющей на достоверность бюджетной (финансовой) отчетности | определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) отчетности в каждом конкретном случае главным специалистом-экспертом по согласованию с руководителем на основании письменного обоснования такого решения; |
| Ведение учета в разрезе аналитических счетов, влияющее на достоверность раскрытия информации в бюджетной (финансовой) отчетности | определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) отчетности в каждом конкретном случае главным специалистом-экспертом по согласованию с руководителем на основании письменного обоснования такого решения; |
| Отражения прочей информации в отчетности, выносимой в пояснительную записку | определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) отчетности в каждом конкретном случае главным специалистом-экспертом по согласованию с руководителем на основании письменного обоснования такого решения; |

1.13. Порядок признания в бюджетном учете и раскрытия в бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты устанавливается следующий:

- событие после отчетной даты признается существенным в соответствии с критерием определенным как:

- величина для каждого конкретного случая, рассчитываемая главным специалистом-экспертом по согласованию с руководителем, на основании письменного обоснования такого решения;

- предельная дата для события, подтверждающего условия хозяйственной деятельности, определяется как 3 рабочих дней до даты представления отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя (Приложение № 7)

1.14. Бюджетный учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Плана счетов бюджетного учета и, разработанного на их основе, Рабочего плана счетов.

Состав забалансовых счетов определяется:

- счетами, установленными Инструкцией N 157н;

Рабочий план счетов определен в Приложении № 8.

# 2. Особенности ведения аналитического учета

Организация дополнительного аналитического учета формируется по следующим правилам:

2.1. В зависимости от требований к информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бюджетной отчетности, аналитические коды в номере счета (1 - 17 разряды) могут включать:

а) в 5 - 17 разрядах счетов по учету нефинансовых активов, а именно: 0 101 00 000, 0 102 00 000, 0 103 00 000, 0 104 00 000, 0 105 00 000, 0 108 00 000, 0 111 00 000, 0 114 00 000; в 5 - 17 разряде счета по учету денежных документов 0 201 35 000:

- нули.

б) в 5 - 17 разрядах счета по учету внутриведомственных расчетов 0 304 04 00 000 (за исключением хозяйственных операций по централизованному снабжению):

- нули;

в) в 1 - 17 разрядах счета по учету финансовых вложений 0 204 00 000

-  код согласно целевому назначению выделенных средств;

г) в 5 - 14 разрядах счета по учету резервов предстоящих расходов 0 401 60 000

-  код согласно целевому назначению соответствующих обязательств;

2.2. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций бюджетной сферы, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счетов аналитического учета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

2.3. Дополнительный аналитический учет по договорам арендованного имущества организован:

- по общему сроку договора аренды (полезного использования арендованного имущества): краткосрочная (до 1 года), среднесрочная (от года до трех лет) и долгосрочная (свыше трех лет) путем открытия дополнительного субконто к счету 0 302 24 000 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом»

- по типу классификации возмездного договора аренды (финансовая, операционная, льготная) путем открытия дополнительного субконто к счету 0 302 24 000;

- по организации учета реальной текущей задолженности, выделенной из общедоговорной задолженности, путем открытия дополнительного субконто к счету 0 302 24 000.

2.4. Дополнительный аналитический учет по договорам сданного в аренду имущества организован:

- по общему сроку договора аренды (полезного использования арендованного имущества): краткосрочная (до 1 года), среднесрочная (от года до трех лет) и долгосрочная (свыше трех лет) путем открытия дополнительного субконто к счету 0 205 21 000 «Расчеты по доходам от операционной аренды» и к счету 0 205 22 000 «Расчеты по доходам от финансовой аренды»;

- по организации учета реальной текущей задолженности, выделенной из общедоговорной задолженности, путем открытия дополнительного субконто к счетам 0 205 21 000 и 0 205 22 000.

2.5. Дополнительный аналитический учет по имуществу, сданному в аренду с классификацией по видам аренды: финансовая, операционная, на льготных условиях, безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, - путем открытия дополнительного субконто к забалансовому счету 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование» и забалансовому счету 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

2.6. На счете 0 101 07 000 «Биологические ресурсы» выделяются следующие группы:

- «Биоактивы»;

- «Многолетние насаждения»;

- «Иные животные и растения».

2. Дополнительный аналитический учет по счету 0 101 00 000 »Основные средства» организован в разрезе следующих классификаций путем открытия дополнительного субконто:

- по степени использования в деятельности организации (статус объекта учета по техническому состоянию): «в эксплуатации», «требуется ремонт», «находится на консервации», «не соответствует требованиям эксплуатации», «не введен в эксплуатацию»;

- по праву владения: «в оперативном управлении», «получены во временное владение, как объекты учета финансовой (неоперационной) аренды»; «переданы в операционную аренду»; «получены в безвозмездное пользование, как объекты учета финансовой (неоперационной) аренды»; «переданы в безвозмездное пользование при операционной аренде»;

- по использованию в целях получения экономической выгоды (целевая функция актива): «введение в эксплуатацию», «ремонт», «консервация объекта», «дооснащение (дооборудование)», «списание», «утилизация».

2.8. Дополнительный аналитический учет по счету 0 105 00 000 »Материальные запасы» организован в разрезе следующих классификаций путем открытия дополнительного субконто:

- по степени использования в деятельности организации (статус объекта учета по техническому состоянию): «в запасе (для использования)», «в запасе (на хранении)», «ненадлежащего качества», «поврежден», «истек срок хранения»;

- по использованию в целях получения экономической выгоды (целевая функция актива): «использовать», «продолжить хранение», «списание», «ремонт».

2.9. Дополнительный аналитический учет по счету 0 106 10 000 »Вложение в недвижимое имущество» организован в разрезе следующих классификаций путем открытия дополнительного субконто:

- по степени использования в деятельности организации (статус объекта учета по техническому состоянию): «строительство (приобретение) ведется», «объект законсервирован», «строительство объекта приостановлено без консервации», «передается в собственность иному публично-правовому образованию»;

- по использованию в целях получения экономической выгоды (целевая функция актива); «завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)», «консервация объекта незавершенного строительства», «приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства», «передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности»

2.10. Аналитический учет расчетов по заработной плате ведется в «Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям» в разрезе: источников финансового обеспечения деятельности и кодов расходов бюджетной классификации.

2.11. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в «Журнале по прочим операциям»: в разрезе получателей выплат.

# 3. Учет нефинансовых активов

3.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с Положением ([Приложение](#sub_1000) № 9). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;

- получения доверенностей.

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

- дарения (безвозмездного получения);

- принятия выморочного имущества;

- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;

- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;

- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы;

справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, методом рыночных цен, а в случаях отсутствия цены методом амортизированной стоимости замещения.

3.3. Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться [следующим образом](http://internet.garant.ru/document/redirect/58070986/8):

а) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации, на основании: - оценки, произведенной в соответствии с положениями [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112509/0) от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

б) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

- сведений об уровне цен из открытых источников информации;

в) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

3.4. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется:

- исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов нефинансовых активов.

3.5. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта ([Приложение](#sub_1000) № 10), списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на [счете 02](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2) «Материальные ценности, принятые на хранение».

3.6. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Указанная стоимость подтверждается Протоколом заседания комиссии.

# 

# 4. Учет основных средств

4.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

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

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

4.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в учреждении. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

4.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из десяти знаков и формируется по следующим правилам:

- в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках общей нумерации объектов основных средств в учреждении.

Обособленным частям сложного инвентарного объекта или комплекса основных средств присваивается инвентарный номер единицы учета (инвентарного объекта), дополненный цифровым индексом.

Для формирования инвентарного номера неотделимых улучшений в объект операционной аренды используются реквизиты (номер и дата) договора аренды с целью идентификации каждого инвентарного объекта с соответствующим правом пользования активом.

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных – старший специалист 1 разряда. Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств театральные декорации, театральные костюмы, детские игрушки.

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

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

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в [Инвентарной карточке](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4010) отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

4.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению в администрации сельского поселения, ответственные за сохранность документов – старший специалист 1 разряда, глава администрации. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений главы администрации.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

4.1.7. В случае поступления объектов основных средств от организаций бюджетной сферы, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же [групп](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/205302) и [видов](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2053) имущества, что и у передающей стороны.

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

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

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету. Это перемещение отражается с применением счета [0 401 10 172](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/40110) «Доходы от операций с активами».

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

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

В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100%:

- в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету;

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

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

4.1.10. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества, отвечающие критериям признания основных средств, несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование;

Существенной признается стоимость свыше 100 000,00 рублей за один имущественный объект.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

4.1.11. Как единица учета – часть объекта может признаваться если:

- по ней можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала

ИЛИ

- она имеет иной срок полезного использования и значительную стоимость от общей стоимости объекта.

Существенной признается стоимость более 49 % общей стоимости объекта имущества.

Решение об учете структурной части в качестве единицы учета, принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

4.1.12. Объекты финансовой аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, по которому будут использоваться.

Если объект финансовой аренды, полученный в безвозмездное пользование, используется в нескольких видах деятельности, то он учитывается по тому КФО, по которому предполагается получение наибольших выгод или полезного потенциала от использования этого объекта.

4.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств

4.2.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

4.2.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

4.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость свыше 100 000 рублей.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

4.2.4. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);

- машины и оборудование;

- транспортные средства;

- многолетние насаждения.

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а также, если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в [Инвентарной карточке](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4010) объекта.

4.2.5. Существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам. Существенной признается стоимость свыше 100 000 рублей.

Эта норма применяется к следующим объектам основных средств: недвижимое имущество, транспортные средства.

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о проведенном осмотре и регламентном ремонте отражается в [Инвентарной карточке](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4010) объекта.

4.2.6. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению главы администрации на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств ([Приложение](#sub_1000) № 11). В Заявке приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;

- обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);

- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);

- информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

В целях согласования осуществления работ на сумму более 100 000(Ста тысяч) рублей в установленном порядке оформляются соответствующие технические обоснования (сметы, расчеты и т.п.).

Обоснованность проведения капитального ремонта оборудования подтверждается данными технических паспортов (иной технической документации), а также Графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

4.2.7. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

4.3. Разукомплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств

4.3.1. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства ([Приложение](#sub_1000) № 12).

4.3.2. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета [0 401 10 172](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/40110) «Доходы от операций с активами».

4.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

4.4.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ. Указанное правило не распространяется на имущество, списываемое вследствие его утраты помимо воли учреждения.

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

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;

- восстановление основного средства неэффективно.

4.4.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется:

-  Актом о списании имущества:

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

- внешних признаков неисправности устройства;

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

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

К решению комиссии прилагаются:

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

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

4.4.4. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);

- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

4.4.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами учреждения, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в учреждение в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в учреждении;

- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке), не принимаются к бухгалтерскому учету.

4.4.6. При ликвидации объекта силами учреждения составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства ([Приложение](#sub_1000) № 13). По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

4.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

4.5.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в [Инвентарной карточке](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4010) - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукомплектации (частичной ликвидации) и т.п.

4.5.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей [Инвентарной карточке](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4010). При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

4.5.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

4.5.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения комиссии.

4.5.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в [Инвентарной карточке](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4010).

4.5.6. При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в [Инвентарной карточке](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4010).

4.5.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в [Инвентарной карточке](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4010).

4.5.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;

- при поступлении основных средств в организацию.

4.5.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид основных средств | Состав приспособлений и принадлежностей |
| Автотранспортные средства | - домкрат;  - гаечные ключи;  - компрессор (насос);  - буксировочный трос;  - аптечка;  - огнетушитель;  - знак аварийной остановки;  - резиновые (иные) коврики;  - съемные чехлы на сидения;  - канистра;  - съемный багажник, съемный бокс; |
| Средства вычислительной техники и связи | - сумки и чехлы для переносных компьютеров;  - сумки для проекторов;  - чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов;  - зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций;  - внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров; |
| Фото- и видеотехника | - штативы;  - сумки и чехлы;  - сменная оптика; |
| Ручной электро- пневмоинструмент | - сумки (ящики);  - сменные насадки;  - сменные аккумуляторные батареи;  - зарядные устройства; |

4.6. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники

4.6.1. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобиля возложить на главу администрации.

4.6.2. Для автомобиля, пробег которых превышает определенный производителем предел (до которого регламент технического обслуживания (ТО) установлен производителем), распоряжением руководителя устанавливается регламент проведения планового ТО. В регламенте указывается пробег и необходимый состав работ по техническому обслуживанию.

4.6.3. Для каждой единицы техники в Инвентарной карточке фиксируются данные о нормах расхода топлива и о предельном межсервисном расходе масел и технологических жидкостей. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводится разбирательство (расследование).

4.6.4. Устанавливаемое на автомобиль дополнительное оборудование может быть классифицировано как:

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

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

В отдельных случаях дополнительное оборудование может учитываться аналогично приспособлениям (принадлежностям).

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

4.6.6. При поступлении в учреждение автомобиля производится инвентаризация (проверка наличия) установленного дополнительного оборудования и его перечень вносится в Инвентарную карточку.

4.6.7. Дополнительное оборудование, устанавливаемое на автомобиль, классифицируется следующим образом:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид дополнительного оборудования | Самостоятельное основное средство | Дооборудование автомобиля | Списывается на расходы (затраты) организации |
| Автомагнитола (головное устройство) | х |  |  |
| Звуковые колонки |  | х | х |
| Усилитель звуковой |  | х | х |
| Автосигнализация |  | х | х |
| Навигатор | х |  | х |
| Спецсигнал световой |  | х | х |
| Парковочный радар | х |  | х |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид компонентов персональных компьютеров | Самостоятельное основное средство | Составная часть АРМ | Принадлежность |
| Системный блок |  | х | х |
| Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок) |  | х | х |
| Монитор | х |  | х |
| Принтер |  |  | х |
| Сканер |  |  | х |
| Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира |  |  | х |
| Источник бесперебойного питания |  |  | х |
| Колонки |  |  | х |
| Внешний модем |  |  | х |
| Внешний модуль Wi-Fi |  |  | х |
| Web-камера |  |  | х |
| Внешний TV-тюнер |  |  | х |
| Внешний привод CD/DVD |  |  | х |
| Внешний привод FDD |  |  | х |
| Разветвитель-USB | х | х |  |
| Манипулятор мышь | х | х |  |
| Клавиатура | х | х |  |
| Наушники |  |  | х |

4.7.4. Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Внешний носитель информации | Основное средство (внешнее запоминающее устройство) | Объект материальных запасов |
| Флэш-память (USB) |  | х |
| Флэш-память (SD, micro-SD) |  | х |
| Внешний накопитель SSD |  | х |
| Внешний накопитель HDD |  | х |

|  |  |
| --- | --- |
| Группа материальных запасов | Единица бухгалтерского учета |
| Материалы: продукты, питания, ГСМ, строительные материалы, мягкий инвентарь, канцтовары и канцелярские принадлежности, готовая продукция, товары. | - номенклатурный номер(штуки, килограммы, метры и т.п.) |

6.4. Метод оценки материальных запасов при их выбытии (отпуске):

|  |  |
| --- | --- |
| Группа материальных запасов | Единица бухгалтерского учета |
| Материалы: продукты, питания, ГСМ, строительные материалы, мягкий инвентарь, канцтовары и канцелярские принадлежности, готовая продукция, товары. | - по средней стоимости**.** |
| Материальные ценности, содержащие драгоценные металлы, драгоценные камни, иные аналогичные ценности) | - по фактической стоимости каждой единицы таких запасов. |

6.5. Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов срока их полезного использования.

6.6. Принятие к бухгалтерскому учету приобретенных (полученных) материальных запасов осуществляется на основании первичных (сводных) учетных документов, по первоначальной стоимости.

6.7. Нормы расхода горюче-смазочных материалов (ГСМ) определяются на основании  норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте и утверждаются распоряжением главы администрации.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете не выше норм, установленных распоряжением.

6.8. Первоначальная себестоимость материальных запасов, приобретенных и принятых к учету в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором), но которые находятся в пути подлежит уточнению: с выделением отклонений фактической себестоимости от транспортных расходов**.**

6.9. Материальные запасы, относящиеся к группе «Товары», переданные в реализацию отражаются по розничной цене: с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки).

6.10. Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

* Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент выдачи их в отдел по нормам, установленным распоряжение Главы
* Списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
* Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля (Типовая межотраслевая форма N 3) (ОКУД 0345001). Нормы расхода ГСМ разрабатываются на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются распоряжением главы.
* Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) (Требования-накладной (ф. 0504204)) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»
* Передача материальных запасов для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение с оформлением Требования-накладной (ф. 0504204)
* Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации
* Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
* В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

6.11. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом [счете 27](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/27) «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя [счета 27](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/27) и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» и кредиту:

- 0 401 10 199 «Прочие неденежные безвозмездные поступления»

Выбытие имущества со [счета 27](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/27) в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ([ф. 0504102](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2020)).

# 

# 7. Особенности учета прав пользования активами

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

7.2. Льготной операционной арендой признается операционная аренда, если фактическая стоимость арендных платежей меньше их справедливой стоимости на 20 процентов**.**

# 8. Учет денежных средств

8.1. Ведение кассовых операций в администрации сельского поселения осуществляется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014г. Т 3210-У.

8.2. В учреждении ведется одна Кассовая книга ([ф. 0504514](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2260)) автоматизированным способом в бумажной форме. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

8.3. Кассовая книга шнуруется, нумеруется, опечатывается и подписывается главой и главным специалистом-экспертом.

8.4. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов ([ф. 0310003](http://internet.garant.ru/document/redirect/12113060/30)) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;

- с денежными документами (ордера с записью «Фондовый»).

8.5. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем :

- проведения ежемесячной инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира).

8.6. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в год.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным распоряжением.

8.7. Списание недостач наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2320)), заверенной подписями страшего специалиста 1 разряда и главы администрации.

# 9. Учет расчетов с подотчетными лицами

9.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных главой администрации согласно авансовому отчету.

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

Нумерация авансовых отчетов:

- сквозная по всем источникам финансового обеспечения;

Утверждение главой администрации авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

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

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

9.3. На счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами» подлежат отражению только расчеты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счетах 206 00 «Расчеты по выданным авансам» и 302 00 «Расчеты по принятым обязательствам».

9.4. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен [Положением](http://internet.garant.ru/document/redirect/58070706/1)о порядке расчетов с подотчетными лицами администрации сельского поселения **(**Приложение № 16).

9.5. На лицевой стороне Авансового отчета ([ф. 0504505](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2240)) в [графах](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/224011) «Бухгалтерская запись» указываются корреспонденции:

- по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бухгалтерскому учету.

# 10. Учет расчетов по налогам и взносам

10.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются:

- на счете 303 05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет»;

10.2. Суммы НДС, предъявленные учреждению контрагентами, подлежат учету на счете 210 12 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» в том случае, если в соответствии с положениями налогового законодательства они должны быть приняты к налоговому вычету (полностью или частично). Суммы НДС, начисляемые и уплачиваемые учреждением в качестве налогового агента, также отражаются на счете 210 12. Для обеспечения раздельного учета сумм НДС, принимаемых к вычету в полном объеме или частично, применяются дополнительные аналитические счета к счету 210 12.

Если согласно нормам НК РФ сумма НДС, предъявленная учреждению контрагентом (уплаченная в качестве налогового агента), не может быть принята к налоговому вычету, она подлежит:

- учету при формировании первоначальной (фактической) стоимости объекта нефинансовых активов и списанию в дебет счетов 106 00 «Вложения в нефинансовые активы», 105 00 «Материальные запасы»;

- списанию в дебет счетов 401 20 «Расходы текущего финансового года».

10.3. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете:

- последним днем налогового (отчетного) периода;

При принятии налоговых обязательств по итогам отчетного налогового периода (года) за счет лимитов бюджетных обязательств очередного года, они отражаются на счете 303 00 «Расчеты по платежам в бюджет» и счетах санкционирования:

- в году, следующем за отчетным**.**

# 11. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

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

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет [0 206 11 000](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/220410)**.**

11.2. Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» - «Авансы полученные».

Зачет предварительной оплаты отражается по дебету счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» (аналитический счет «Авансы полученные») и кредиту счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам».

11.3. Счет 0 210 05 000 «Расчеты с прочими дебиторами» применяется для учета следующих операций:

- для учета расчетов с дебиторами по операциям предоставления учреждением обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе, обеспечений исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков;

11.4. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000, 0 209 00 000.

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

11.6. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» в корреспонденции со счетом 0 401 10 134 «Доходы от компенсации затрат».

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

# 12. Учет доходов и расходов

12.1. Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики администрации сельского поселения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов ([Приложение](http://internet.garant.ru/document/redirect/77560453/1000) № 8).

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

- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

- доходы по арендным платежам;

- доходы по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислениях на условиях предоставление активов: межбюджетных трансфертов, субсидий юридическим лицам.

Доходы от операционной аренды отражаются по дебету счета 0 401 40 121 и кредиту счета 0 401 10 121 и признаются:

- равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом.

12.3. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные:

- выплатой отпускных;

- пенсионным обеспечением сотрудников учреждения;

- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года:

- равномерно.

12.4. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются администрацией в качестве доходов текущего финансового года:

- на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда**.**

12.5. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в администрацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

# 13. Резервы предстоящих расходов

Формирования и отражения в бухгалтерском учете резервов предстоящих расходов производится по следующим правилам:

13.1. Единица бухгалтерского учета по каждому виду резерва определяется как:

- для резерва по гарантийному ремонту:  вид товара (услуги), при продаже (оказании) которых предоставляется гарантия;

- для резерва по претензиям и искам: в разрезе каждого предъявленного требования (иска);

- для резерва по реструктуризации: наименование мероприятия по реструктуризации;

- для резерва по убыточным договорам: единичный договор;

- для резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации: инвентарный объект основного средства;

- для резерва под снижение стоимости материальных запасов: номенклатурная единица;

- для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск): все работники;

- для резерва по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов: единичный договор;

13.2. Суммы резерва по претензиям и искам признаются в учете: в полной сумме претензионных требований.

13.3. Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета суммовых величин каждого резерва определяется соответствующими федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями, доведенных письмами Минфина России, к ним. А в случае их отсутствия устанавливается «Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов» (Приложение № 17).

# 

# 14. Санкционирование расходов

14.1. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство | Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства |
| 1. | Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками | Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Государственный (муниципальный) контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы) |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная [форма N ТОРГ-12](http://internet.garant.ru/document/redirect/180026/4012)) (ф. 0330212) |
| Универсальный передаточный документ |
| 2. | Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, международный договор (соглашение) | Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору) |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная [форма N ТОРГ-12](http://internet.garant.ru/document/redirect/180026/4012)) (ф. 0330212) |
| Универсальный передаточный документ |
| 3. | Соглашение о предоставлении из бюджета межбюджетных трансфертов | График перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренный соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта |
| Заявка о перечислении межбюджетного трансферта в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта |
| Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты |
| 4. | Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта | Заявка о перечислении межбюджетного трансферта из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта |
| Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты |
| Решение сессии Совета депутатов сельского поселения о бюджете на текущий и плановый периоды. |
| 5. | Договор (соглашение) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений | График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению |
| Предварительный отчет о выполнении государственного задания ([ф. 0506501](http://internet.garant.ru/document/redirect/71112362/98)) |
| 6. | Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации | Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу |
| Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу) |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная [форма N ТОРГ-12](http://internet.garant.ru/document/redirect/180026/4012)) (ф. 0330212) |
| В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):  - отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;  - документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;  - заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии на перечисление субсидии юридическому лицу) (при наличии) |
| 7. | Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений | Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации  казначейского сопровождения предоставления субсидии юридическому лицу) |
| В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):  отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;  документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;  Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии) |
| 8. | Утвержденное штатное расписание с расчетом годового фонда оплаты труда | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2220)) |
| Расчетно-платежная ведомость ([ф. 0504401](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2170)) |
| Расчетная ведомость ([ф. 0504402](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2180)) |
| 9. | Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) | Бухгалтерская справка ([ф. 0504833](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2320)) |
| График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера |
| Исполнительный документ |
| Справка-расчет |
| 10. | Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов | Бухгалтерская справка ([ф. 0504833](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2320)) |
| Решение налогового органа |
| Справка-расчет |
| 11. | Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство:  - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства перед иностранными государствами, международными организациям, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);  - договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в органы казначейства не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов;  - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем. | Авансовый отчет ([ф. 0504505](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2240)) |
| Акт выполненных работ |
| Акт приема-передачи |
| Акт об оказании услуг |
| Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем |
| Заявление на выдачу денежных средств под отчет |
| Заявление физического лица |
| Квитанция |
| Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм |
| Служебная записка |
| Справка-расчет |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная [форма N ТОРГ-12](http://internet.garant.ru/document/redirect/180026/4012)) (ф.0330212) |
| Универсальный передаточный документ |

14.2. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе:

- кредиторов поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов, в отношении которых принимаются обязательства.

14.3. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 «Принимаемые обязательства» | Документы-основания для отражения операций |
| Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) | |
| Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)  (кредит счета 0 502 07 000) | Извещение о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений |
| Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) |
| Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)  (дебет счета 0 502 07 000) | Государственный (муниципальный) контракт, договор |
| Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом «Красное сторно») | Протокол комиссии по осуществлению закупок |

14.4. Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе:

- кредиторов поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов, в отношении которых принимаются обязательства.

14.5. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

14.6. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)», формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)» на начало года, следующего за отчетным.

# 15. Учет на забалансовых счетах

15.1. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по остаточной стоимости объекта учета;

- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок.

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

15.3. В целях формирования бюджетной отчетности аналитический учет на забалансовых счетах [17](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/17)и [18](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/18)ведется:

- в разрезе кодов (составных частей кодов) классификации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджетов, кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счету: 1 210 03 000**;**

- в разрезе кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счету: 3 210 03 000**;**

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

15.5. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете [07](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/7) «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента вручения :

- по стоимости приобретения;

- по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций бюджетной сферы);

15.6. На забалансовом счете [09](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/9) «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:

- двигатели;

- аккумуляторы;

- шины и покрышки;

Не подлежат учету на счете [09](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/9) расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

15.7. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых [счетах 25](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/25) «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или [26](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/26) «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

15.8. На забалансовом счете [27](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/27) «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», помимо форменного обмундирования и специальной одежды, учитываются:

- имущество, подлежащее выдаче в связи с выполнением обязанностей по должности – уборщик служебного помещения.

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование ([ф. 0504206](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2120)). Ответственность за заполнение книги учета ([ф. 0504206](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2120)) возлагается на главного специалиста-эксперта.

15.9. На забалансовом счете 02подлежат учету**:**

**-** материальные ценности учреждения, не соответствующие критериям активов;

- материальные ценности, принятые учреждением на хранение, в переработку;

- имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения);

Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением, в условной оценке: один объект, один рубль.

15.10. На забалансовом счете 03 **«**Бланки строгой отчетности» подлежат учету:

- бланки трудовых книжек;

- квитанции (ф. 0504510)

Бланки трудовых книжек учитываются по цене приобретения. Иные банки строгой отчетности отражаются на счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке – 1 рубль за один бланк.

15.11. На забалансовом счете 20 учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Для целей составления отчетности, задолженность невостребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

* задолженность по крупным сделкам;
* задолженность по сделкам с заинтересованностью;
* задолженность по прочим сделкам.

Списание задолженности осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии.

# 16. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главы администрации или главного специалиста-эксперта.

При смене главы администрации или старшего специалиста 1 рзаряда передача дел производится на основании распоряжения главы или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,

- лицо, ответственное за сдачу дел,

- лицо, ответственное за прием дел,

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

- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,

- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

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

- опись переданных документов, их количество и места хранения;

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

- соответствие документов данным бюджетной и налоговой отчетности;

- список отсутствующих документов;

- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;

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

- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

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

**17. Вопросы организации и сроки хранения учетных документов**

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются. Брошюровка производится за месяц в одну папку или несколько папок (дело). В соответствии с утвержденной номенклатурой дел на обложке указывается наименование учреждения, название и порядковый номер папки (дела), отчетный период, срок хранения.

Выполнение соответствующих требований по соблюдению правил делопроизводства осуществляют все работники администрации.

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета глава администрации назначает распоряжением комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается главой администрации.

Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.12.2003 № 385 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Министерства финансов Российской Федерации, организаций, находящихся в его ведении, а также финансовых органов субъектов Российской Федерации, с указанием сроков хранения».

Первичные документы и регистры бюджетного учета подлежат хранению на бумажных носителях.

Списание бухгалтерских документов производить постоянно действующей комиссией, утвержденной главой администрации.

**Приложения к Положению «О реализации учетной политики в сельском поселении Дуровский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области»**

1. [Положение](http://internet.garant.ru/document/redirect/55722450/0) о комиссии по поступлению и выбытию активов.

2. [Положение](http://internet.garant.ru/document/redirect/58070628/0) о внутреннем контроле.

3. [Перечень](http://internet.garant.ru/document/redirect/55725460/0) лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.

4. [График](http://internet.garant.ru/document/redirect/77561061/0) документооборота.

5. [Номера](http://internet.garant.ru/document/redirect/58070920/0) журналов операций.

6. [Положение](http://internet.garant.ru/document/redirect/58070808/0) об инвентаризации.

7. [Порядок](http://internet.garant.ru/document/redirect/58070701/0)отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты.

8. Рабочий план счетов бухгалтерского учета

9. [Положение](http://internet.garant.ru/document/redirect/58070922/0) о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.

10. [Акт](http://internet.garant.ru/document/redirect/55722474/0) о выводе из эксплуатации.

11.[Заявка](http://internet.garant.ru/document/redirect/55722241/0) на ремонт, обслуживание, модернизацию, дооборудование объекта основных средств.

12. [Акт](http://internet.garant.ru/document/redirect/58070403/0) о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства.

13. [Акт](http://internet.garant.ru/document/redirect/58070402/0) о ликвидации (уничтожении) основного средства.

14. [Ведомость](http://internet.garant.ru/document/redirect/58070322/0) начисления амортизации.

15. [Акт](http://internet.garant.ru/document/redirect/55727517/0) о консервации (расконсервации) объектов основных средств.

16. Порядок расчетов с подотчетными лицами.

17. [Порядок](http://internet.garant.ru/document/redirect/58070699/0) формирования и использования резервов предстоящих расходов.

18. Профессиональное суждение.

Приложение № 1    
к Положению «О реализации учетной политики

в сельском поселении Дуровский сельсовет

Добринского муниципального района

Липецкой области»

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, в том числе «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», «Основные средства», «Аренда», «Обесценение активов», утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 [N 256н](https://internet.garant.ru/#/document/71586636/entry/0), [N 257н](https://internet.garant.ru/#/document/71589050/entry/0), [N 258н](https://internet.garant.ru/#/document/71589050/entry/0), [N 259н](https://internet.garant.ru/#/document/71586638/entry/0) соответственно; приказами Минфина России [от 01.12.2010 N 157н](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/0) »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», [от 06.12.2010г. N 162н](https://internet.garant.ru/#/document/12180897/entry/0) »Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению (далее - Инструкция N 162н); [Методическими указаниями](https://internet.garant.ru/#/document/10103513/entry/1000) по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/10103513/entry/0) Минфина РФ от 13.06.1995 N 49; [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/0) Минфина России от 30.03.2015 N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

1.2. Персональный состав комиссии утверждается отдельным распоряжением.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать **-**14 дней;

1.6. Решения комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее **-**двух третей от общего числа ее членов.

1.7. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам.

1.8. При отсутствии работников администрации, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально ответственное лицо администрации, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.9. Решение комиссии оформляется [протоколом](https://internet.garant.ru/#/document/58070031/entry/0). Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

1.10. Оформленные в установленном порядке документы ([п.п. 1.9](https://internet.garant.ru/#/document/55722450/entry/109), [2.6](https://internet.garant.ru/#/document/55722450/entry/206), [2.17](https://internet.garant.ru/#/document/55722450/entry/217),  [3.3](https://internet.garant.ru/#/document/55722450/entry/303), [3.](https://internet.garant.ru/#/document/55722450/entry/306)5 настоящего Положения), необходимые для согласования решения о списании имущества, комиссия передает в соответствии с [Графиком документооборота](https://internet.garant.ru/#/document/77561061/entry/0) (Приложение № 4 к Учетной политике):

**-** должностному лицу, ответственного за ведение бухгалтерского (бюджетного) учета;

**2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации**

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

1) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;

2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы);

3) определение срока полезного использования поступающих в администрацию основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;

4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в администрацию нефинансовых активов в установленных случаях;

5) выбор метода и определение справедливой стоимости активов в установленных нормативными актами и Учетной политикой случаях;

6) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов администрации и сроков их полезного использования, обесценение основных средств и нематериальных активов;

7) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;

8) контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

9) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом;

2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) ([ф. 0504220](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2150)) (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества).

2.3. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается на основании [п.п. 7](https://internet.garant.ru/#/document/71589050/entry/1007), [8](https://internet.garant.ru/#/document/71589050/entry/1008) стандарта «Основные средства», [п.п. 38](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2038), [39](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2039), [41](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2041), [56](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2056), [57](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2057), [70](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2070), [98](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2098), [99](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2099) Инструкции № 157н, а также соответствующих положений Учетной политики .

2.5. [Решение](https://internet.garant.ru/#/document/58070031/entry/0) о сроках полезного использования поступивших в администрацию основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями [п. 35](https://internet.garant.ru/#/document/71589050/entry/1035) стандарта «Основные средства», [п.п. 44](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2044), [60](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2060), [61](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2061) Инструкции N 157н, а также согласно положениям Учетной политики.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно положениям [п.п. 15](https://internet.garant.ru/#/document/71589050/entry/1015)- [24](https://internet.garant.ru/#/document/71589050/entry/1024) стандарта «Основные средства», требованиям [п.п. 23](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2023), [47](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2047), [62](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2062), [72](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2072), [102](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2102), [103](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2103) Инструкции № 157н и соответствующим положениям Учетной политики.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами, [Инструкцией](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2000) № 157н и [Учетной политикой](https://internet.garant.ru/#/document/58070355/entry/0).

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями [п. 29](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2029) Инструкции № 157н, [п. 24](https://internet.garant.ru/#/document/71589050/entry/1024) стандарта «Основные средства»: в оценке, определенной передающей стороной (собственником) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям [п.52](https://internet.garant.ru/#/document/71586636/entry/1052) стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учет и отчетности организаций государственного сектора»«, [п.22](https://internet.garant.ru/#/document/71589050/entry/1022) стандарта «Основные средства», [п.п. 23](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2023), [25](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2025), [31](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2031), [106](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2106), [357](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2357) Инструкции № 157н и соответствующим положениям настоящего Положения.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии настоящим Положением.

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у администрации на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость ([п. 23](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2023) Инструкции № 157н).

2.11. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям [п. 220](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2220) Инструкции № 157н и настоящим Положением.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Это решение принимается на основании заключения комиссии, если в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.13. Ежегодно в срок до 01 ноября комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся в балансовом учете учреждения ([п. 61](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2061) Инструкции N 157н). В случаях его существенного изменения комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов.

2.14. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости ([п. 19](https://internet.garant.ru/#/document/71589050/entry/1019) стандарта «Основные средства», [п.п. 27](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2027), [69](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2069), [120](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2120) Инструкции № 157н; соответствующие положения настоящего Положения).

2.15. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований [п.п. 46](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2046), [118](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2118) Инструкции № 157н и настоящим Положением.

2.16. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с положениями настоящего Положения.

2.17. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются следующие первичные документы:

|  |  |
| --- | --- |
| Первичные учетные документы | Основания для оформления |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов **(**[**ф. 0504101**](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2010)**)** | Поступление объектов недвижимого имущества (в том числе непроизведенных активов) по любым основаниям, а также неотделимых улучшений в арендованное имущество. В установленных законодательством случаях к [Акту](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2010) прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости |
| Поступление объектов движимого имущества (в том числе отдельных видов непроизведенных активов), нематериальных активов по любым основаниям, **кроме**:  - объектов основных средств стоимостью до **10 000 рублей включительно;**  - **библиотечного фонда**. |
| Поступление однородных групп объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов по любым основаниям, **кроме**, объектов движимого имущества, **стоимостью до 10 000 руб. включительно.** |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) **(**[**ф. 0504207**](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2130)**)** | Поступление нефинансовых активов, включая:  - объекты движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно;  - объекты библиотечного фонда, драгоценных металлов и драгоценных камней;  - материалы, полученные от ликвидации (разборки, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание) |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств **(**[**ф. 0504103**](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2030)**)** | Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов основных средств |
| Акт о модернизации нематериального актива | В случае увеличения стоимости нематериального актива в результате модернизации |
| Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств | Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации |
| [Акт](https://internet.garant.ru/#/document/58070403/entry/0) о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства | Решение о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов основных средств силами администрации (Учетная политика) |
| Акт о приемке материалов (материальных ценностей) **(**[**ф. 0504220**](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2150)**)** | - Выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика |

Соответствующие Акты и (или) приходные ордера составляются также в случае:

- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;

- принятия к учету материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

**3. Принятие решений по выбытию активов**

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

1) осмотр имущества;

2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики;

3) установление причин списания имущества;

4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;

5) принятие решения о необходимости:

- затребования дополнительных документов (информации);

- привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;

6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;

7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;

8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;

9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;

10) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;

11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;

12) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности;

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов администрации согласно положениям [п.п. 45](https://internet.garant.ru/#/document/71589050/entry/1045), [46](https://internet.garant.ru/#/document/71589050/entry/1046) стандарта «Основные средства», [п.п. 34](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2034), [51](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2051), [63](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2063), [339](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2339), [371](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2371), [377](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2377) Инструкции № 157н в следующих случаях:

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

2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

3) имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;

4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

5) признание дебиторской задолженности по доходам бюджета безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета по основаниям, указанным в [п.п. 1](https://internet.garant.ru/#/document/12112604/entry/4721), [2 ст. 47.2](https://internet.garant.ru/#/document/12112604/entry/4722) БК РФ;

 признание дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета в связи с истечением срока исковой давности ([ст. 196](https://internet.garant.ru/#/document/10164072/entry/196) ГК РФ), прекращением (приостановлением) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12156199/entry/0) от 02.10.2007 N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», а также в соответствии с положениями [главы 26](https://internet.garant.ru/#/document/10164072/entry/1026) »Прекращение обязательств» ГК РФ;

6) признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора;

7) признание согласно положениям [Учетной политики](https://internet.garant.ru/#/document/58070355/entry/0) кредиторской задолженности невостребованной кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечение срока учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета.

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников администрации, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/71582774/entry/0) Минфина России от 09.12.2016 N 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

4) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.5. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

|  |  |
| --- | --- |
| Первичные учетные документы | Основания для оформления |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) **(**[**ф. 0504104**](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2040)**)** | Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, непроизведенных активов |
| Акт о списании транспортного средства ([**ф. 0504105**](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2050)) | Списание транспортных средств |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря  ([**ф. 0504143**](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2060)) | Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета) |
| Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда ([**ф. 0504144**](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2070)) | Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы) |
| Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства | Оформляется при ликвидации (уничтожении) объектов основных средств силами администрации (Учетная политика) |
| Акт о списании материальных запасов ([**ф. 0504230**](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2160)**)** | Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом, как правило, оформляются выдача и списание:  - строительных материалов;  - запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов;  - дорогостоящих канцелярских принадлежностей;  - материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.) |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([**ф. 0504101**](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2010)) | Составляется при выбытии здания (сооружения) в связи с передачей или при продаже объекта недвижимости.  К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии) |
| Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества, объектов библиотечного фонда), непроизведенных активов в связи с передачей или продажей |
| Акт о списании дебиторской задолженности с балансового учета | - признание дебиторской задолженности по доходам бюджета безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета по основаниям, указанным в [п.п. 1](https://internet.garant.ru/#/document/12112604/entry/4721), [2 ст. 47.2](https://internet.garant.ru/#/document/12112604/entry/4722) БК РФ;  - Истечение срока исковой давности ([ст. 196](https://internet.garant.ru/#/document/10164072/entry/196) ГК РФ);  - прекращение (приостановление) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12156199/entry/0) от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»; в соответствии с положениями [главы 26](https://internet.garant.ru/#/document/10164072/entry/1026) »Прекращение обязательств» ГК РФ |
| Акт о списании дебиторской задолженности с забалансового учета | - завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;  - получение документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора (кредитора) |

**4. Принятие решений по обесценению активов**

4.1. В ходе инвентаризации или отдельной процедуры перед составлением годовой отчетности комиссия выявляет признаки возможного обесценения активов. Кроме теста на обесценение, перед составлением годовой отчетности комиссия также выявляет признаки уменьшения или отсутствия ранее признанного убытка от обесценения.

4.2. Если признаки обесценения или снижения убытка от обесценения признаны комиссией существенными, то она выносит заключение об определении справедливой стоимость каждого актива, по которому такие признаки выявлены. Также комиссия выбирает метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценения (снижения убытка от обесценения) актива.

4.5. Решение о признании обесценения актива, определении справедливой стоимости и о применяемом для этого методе оформляется в виде протокола.

В решении комиссии могут быть указаны рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

4.6. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, когда сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

Приложение № 2   
к Положению «О реализации учетной политики

в сельском поселении Дуровский сельсовет

Добринского муниципального района

Липецкой области»

**Положение о внутреннем контроле**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики администрации, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности администрации;

- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности администрации;

- сохранность имущества сельского поселения.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- нормативно правовые акта администрации сельского поселения;

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг);

- первичные подтверждающие документы и регистры учета;

- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете администрации сельского поселения;

- бюджетная, бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность администрации сельского поселения;

- имущество и обязательства администрации;

- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- глава администрации;

- комиссия по внутреннему контролю;

- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется должностными инструкциями работников.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в администрации основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и нормативно правовыми актами администрации сельского поселения ;

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

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

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;

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

**2. Организация внутреннего контроля**

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на главу администрации сельского поселения**.**

2.2. Внутренний контроль в администрации осуществляет: старший специалист 1 разряда.

2.3. Администрация применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений - исключительно на основе расчетов);

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям;

- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;

- сверка расчетов с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

- разграничение полномочий и ротация обязанностей;

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

**-**надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;

- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления;

2.4. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в [п. 2.3](https://internet.garant.ru/#/document/58070628/entry/32) настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний контроль осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников администрации до совершения факта хозяйственной жизни администрации;

- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) администрации после совершения факта хозяйственной жизни.

2.5.1. В рамках предварительного контроля должностным лицом и (или) работниками администрации в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

- проверка документов администрации до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

- контроль за принятием обязательств администрации в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка проектов распоряжений главы;

- проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.5.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностным лицом в администрации осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества;

- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в [Книгу учета материальных ценностей](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/53110), проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с [Учетной политикой](https://internet.garant.ru/#/document/58070355/entry/0) и [приложениями](https://internet.garant.ru/#/document/58070355/entry/1000) к ней, в том числе графиком документооборота;

- анализ старшим специалистом 1 разряда конкретных журналов операций (в том числе в обособленных подразделениях) на соответствие методологии учета и положениям [Учетной политики](https://internet.garant.ru/#/document/58070355/entry/0) ;

- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности администрации.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностного лица, осуществляющего внутренний контроль относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам и фактам хозяйственной жизни, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности администрации:

- плановые проверки – один раз в год в соответствии с утвержденным главой планом контрольных мероприятий;

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

**3. Оформление результатов контрольных мероприятий администрации.**

3.1.Уполномоченное должностное лицо осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя главы администрации, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, который направляется главе администрации. В Акте о проведении мероприятий последующего контроля отражается:

- программа проверки (утверждается главой администрации);

- объекты внутреннего контроля,

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

- анализ соблюдения законности осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- выводы о результатах проведения контроля.

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

По результатам проведения проверки старший специалист 1 разряда разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается главой администрации.

По истечении установленного срока старший специалист 1 разряда информирует главу администрации о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3.3. По окончании года должностное лицо, проводимое внутренний контроль, представляет главе администрации отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;

- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;

- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;

- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;

- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности администрации за отчетный период

.

**4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля**

4.1. Должностное лицо, исполняющее обязанности по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы.

Должностное лицо, исполняющее обязанности по внутреннему контролю обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в администрации согласно утвержденному плану (программе);

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Должностное лицо, исполняющее обязанности по внутреннему контролю имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о представлении необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц администрации письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего контроля;

- привлекать сотрудников администрации к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с главой администрации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

4.2. Глава администрации и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- представлять по требованию документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.3. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями [ТК](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/192) РФ.

**5. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в администрации осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых главой администрации.

В рамках указанных полномочий должностное лицо, исполняющее обязанности по внутреннему контролю представляет главе администрации результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные предложения по их совершенствованию.

Приложение № 3    
к Положению «О реализации учетной политики

в сельском поселении Дуровский сельсовет

Добринского муниципального района

Липецкой области»

**Перечень**

**должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения)  
первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п\п | Наименование документов | Должность | Фамилия и инициалы |
| 1. | Денежные, расчетные финансовые документы, финансовые обязательства, счета-фактуры, накладные. | Глава администрации (право первой подписи)    Старший специалист 1 разряда (право второй подписи) |  |
| 2 | Первичные учетные документы:  - в части поступления и выбытия (списания) нефинасовых активов;  - в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | Глава администрации (право утверждения) |  |
| 3 | Первичные документы на внутреннее перемещение | Материально ответственные лица |  |

Приложение № 4    
к Положению «О реализации учетной политики

в сельском поселении Дуровский сельсовет

Добринского муниципального района

Липецкой области»

График документооборота

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид документа | | Кто представляет / ответственное лицо | Кому представляет | Срок сдачи | Срок исполнения (обработки) |
| **Кадровые документы, документы по учету рабочего времени и расчетам с персоналом по оплате труда** | | | | | |
| Распоряжение о приеме на работу | Специалист 1 разряда | | Старшему специалисту 1 разряда | Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу | В течение 1 рабочего дня после получения распоряжения |
| Распоряжение о переводе на другую работу | Специалист 1 разряда | | Старшему специалисту 1 разряда | Не менее, чем за 3 дня до даты перевода | В течение 1 рабочего дня после получения распоряжения |
| Листки временной нетрудоспособности | Специалист 1 разряда | | Старшему специалисту 1 разряда | В день поступления документа | В течение 1 рабочего дня с момента получения документа |
| Распоряжение о предоставлении отпуска | Специалист 1 разряда | | Старшему специалисту 1 разряда | Не менее, чем за 10 календарных дней до даты начала отпуска | В течение 3 рабочих дней после получения приказа |
| Распоряжение о направлении в командировку | Специалист 1 разряда | | Старшему специалисту 1 разряда | В течение 1 рабочего дня с момента подписания распоряжения | Не позднее 1 рабочего дня до даты командировки |
| Распоряжение о поощрении, установлении надбавок, выплате материальной помощи и т.п. | Специалист 1 разряда | | Старшему специалисту 1 разряда | В течение 1 рабочего дня с момента подписания распоряжения | В течение 2 рабочих дней после получения распоряжения, но не позднее 3-го числа каждого месяца |
| Распоряжение о прекращении (расторжении) трудового договора (об увольнении) | Специалист 1 разряда | | Старшему специалисту 1 разряда | Не менее, чем за 3 дня до даты увольнения | В течение 2 рабочих дней после получения распоряжения |
| Штатное расписание (изменения, дополнения к нему) | Старший специалист 1 разряда | | Старшему специалисту 1 разряда | В день подписания документа, внесения изменений в документ | В течение 2 рабочих дней после получения документа |
| Акт приемки работ, выполненных по договору ГПХ, заключенному на время выполнения определенной работы | Глава администрации | | Старшему специалисту 1 разряда | В течение 1-го рабочего дня с момента подписания документа | В течение 2 рабочих дней после поступления документа |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2220)) | Старший специалист 1 разряда | | Старшему специалисту 1 разряда | В день составления документа | Не позднее чем на следующий день после поступления документа |
| Карточка-справка ([ф. 0504417](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2200)) | Старший специалист 1 разряда | | Старшему специалисту 1 разряда | Ежемесячно | Ежемесячно, до сдачи отчетности |
| Платежная ведомость ([ф. 0504403](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2190)) | Старший специалист 1 разряда | | Главе администрации | В течение 1-го рабочего дня с момента оформления | В день поступления документа |
| Расчетная ведомость ([ф. 0504402](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2180)) | Старший специалист 1 разряда | | Старшему специалисту 1 разряда | В течение 1-го рабочего дня с момента оформления | В день поступления документа |
| Расчетно-платежная ведомость ([ф. 0504401](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2170)) | Старший специалист 1 разряда | | Главе администрации | В течение 1-го рабочего дня с момента оформления | В день поступления документа |
| Расчетный листок | Старший специалист 1 разряда | | Работнику | Не позднее дня выплаты заработной платы | - |
| Табель учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2210)) | Старший специалист 1 разряда | | Старшему специалисту 1 разряда | 15-го и 30(31)-го числа каждого месяца | 16-го числа текущего месяца, 1-го числа месяца, следующего за отчетным |
| **Кассовые документы** | | | | | |
| Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам ([ф. 0504501](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2230)) | | Старший специалист 1 разряда | Старшему специалисту 1 разряда | В день выдачи денежных средств | В день поступления документа | |
| Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов ([ф. 0310003](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/30)) | | Старший специалист 1 разряда | Старшему специалисту 1 разряда | Ежедневно (в день регистрации кассовых документов) | В течение 1-го рабочего дня с момента поступления журнала | |
| Кассовая книга ([ф. 0504514](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2260)) | | Старший специалист 1 разряда | Старшему специалисту 1 разряда | Ежедневно (сразу после получения или выдачи денег, денежных документов) | В день поступления документа | |
| Квитанция ([ф. 0504510](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2250)) | | Старший специалист 1 разряда | Старшему специалисту 1 разряда | Ежедневно (в момент совершения операции) | В день поступления документа | |
| Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств ([ф. 0310005](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/50)) | | Старший специалист 1 разряда | Старшему специалисту 1 разряда | Ежедневно (в день принятия или выдачи денежных средств) | В течение 1-го рабочего дня с момента поступления документа | |
| Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий ([ф. 0504048](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4170)) | | Старший специалист 1 разряда | Старшему специалисту 1 разряда | В последний рабочий день текущего месяца | Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа | |
| Приходный кассовый ордер ([ф. 0310001](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/10)) | | Старший специалист 1 разряда | Старшему специалисту 1 разряда | Ежедневно (в день принятия денежных средств) | Ежедневно (в день поступления документа) | |
| Расходный кассовый ордер ([ф. 0310002](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/20)) | | Старший специалист 1 разряда | Старшему специалисту 1 разряда | Ежедневно (в день выдачи денежных средств) | Ежедневно (в день поступления документа) | |
| Расчет лимита остатка наличных денег | | Старший специалист 1 разряда | Старшему специалисту 1 разряда | По мере необходимости | - | |
| Реестр депонированных сумм ([ф. 0504047](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4160)) | | Старший специалист 1 разряда | Старшему специалисту 1 разряда | В последний день выплаты заработной платы согласно установленным срокам | В день поступления документа | |
| Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе | | Старший специалист 1 разряда | Старшему специалисту 1 разряда | 1 раз в квартал | В течение 1-го рабочего дня с момента поступления документа | |
| **Документы по инвентаризации** | | | | | |  |
| Акт о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2330)) | | Комиссия, назначенная распоряжением главы администрации | Старшему специалисту 1 разряда | В срок, указанный в распоряжении о проведении инвентаризации | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа | |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4440)) | | Комиссия, назначенная распоряжением главы администрации | Старшему специалисту 1 разряда | В срок, указанный в распоряжении о проведении инвентаризации | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа | |
| Инвентаризационная опись ценных бумаг ([ф. 0504081](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4340)) | | Комиссия, назначенная распоряжением главы администрации | Старшему специалисту 1 разряда | В срок, указанный в приказе распоряжении о проведении инвентаризации | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа | |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств ([ф. 0504082](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4350)) | | Комиссия, назначенная распоряжением главы администрации | Старшему специалисту 1 разряда | В срок, указанный в распоряжении о проведении инвентаризации | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа | |
| Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) ([ф. 0504083](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4360)) | | Комиссия, назначенная распоряжением главы администрации | Старшему специалисту 1 разряда | В срок, указанный в распоряжении о проведении инвентаризации | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа | |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов ([ф. 0504086](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4390)) | | Комиссия, назначенная распоряжением главы администрации | Старшему специалисту 1 разряда | В срок, указанный в распоряжении о проведении инвентаризации | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа | |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4400)) | | Комиссия, назначенная распоряжением главы администрации | Старшему специалисту 1 разряда | В срок, указанный в распоряжении о проведении инвентаризации | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа | |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств ([ф. 0504088](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4410)) | | Комиссия, назначенная распоряжением главы администрации | Старшему специалисту 1 разряда | В срок, указанный в распоряжении о проведении инвентаризации | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа | |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ([ф. 0504089](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4420)) | | Комиссия, назначенная распоряжением главы администрации | Старшему специалисту 1 разряда | В срок, указанный в распоряжении о проведении инвентаризации | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа | |
| Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям ([ф. 0504091](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4430)) | | Комиссия, назначенная распоряжением главы администрации | Старшему специалисту 1 разряда | В срок, указанный в распоряжении о проведении инвентаризации | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа | |
|  | | | | | |  |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2010)) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | Старшему специалисту 1 разряда | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | На следующий день после получения документа |  |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2030)) | Приемочная комиссия | | Старшему специалисту 1 разряда | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | В течение 2-х рабочих дней с момента получения документа |  |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0504104](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2040)) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | Старшему специалисту 1 разряда | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |  |
| Акт о списании транспортного средства ([ф. 0504105](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2050)) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | Старшему специалисту 1 разряда | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |  |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2060)) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | Старшему специалисту 1 разряда | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |  |
| Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда ([ф. 0504144](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2070)) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | Старшему специалисту 1 разряда | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |  |
| Акт о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0504816](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2290)) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | Старшему специалисту 1 разряда | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |  |
| Акт приемки материалов (материальных ценностей) ([ф. 0504220](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2150)) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | Старшему специалисту 1 разряда | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |  |
| Акт о списании материальных запасов ([ф. 0504230](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2160)) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | Старшему специалисту 1 разряда | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |  |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ([ф. 0504102](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2020)) | Ответственное лицо передающей стороны | | Старшему специалисту 1 разряда | В течение 1-го рабочего дня | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |  |
| Требование-накладная ([ф. 0504204](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2100)) | Ответственное лицо | | Старшему специалисту 1 разряда | В день оформления документа | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |  |
| Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону ([ф. 0504205](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2110)) | Ответственное лицо | | Старшему специалисту 1 разряда | В день оформления документа | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |  |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)  ([ф. 0504207](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2130)) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | Старшему специалисту 1 разряда | В день оформления документа | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |  |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2140)) | Ответственное лицо | | Старшему специалисту 1 разряда | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |  |
| **Прочие документы** | | | | | |  |
| Акт об оказании услуг (акт выполненных работ) | Глава администрации | | Старшему специалисту 1 разряда | В день подписания (поступления) документа, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |  |
| Акт о приемке выполненных работ ([ф. N КС-2](https://internet.garant.ru/#/document/12117360/entry/1000)) | Глава администрации | | Старшему специалисту 1 разряда | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |  |
| Акт приемки законченного строительством объекта ([ф. N КС-11](https://internet.garant.ru/#/document/12105441/entry/1038)) | Глава администрации | | Старшему специалисту 1 разряда | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |  |
| Справка о стоимости выполненных работ и затрат ([ф. N КС-3](https://internet.garant.ru/#/document/12117360/entry/2000)) | Глава администрации | | Старшему специалисту 1 разряда | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |  |
| Счет | Глава администрации | | Старшему специалисту 1 разряда | В день получения документа | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |  |
| Счет-фактура | Глава администрации | | Старшему специалисту 1 разряда | В день получения документа | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |  |
| Товарная накладная | Глава администрации | | Старшему специалисту 1 разряда | В день получения (предоставления) документа | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |  |
| Товарно-транспортная накладная | Глава администрации | | Старшему специалисту 1 разряда | В день получения (предоставления) документа | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |  |
| Универсальный передаточный акт | Глава администрации | | Старшему специалисту 1 разряда | В день получения (предоставления) документа | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |  |

Приложение № 5   
к Положению «О реализации учетной политики

в сельском поселении Дуровский сельсовет

Добринского муниципального района

Липецкой области»

**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 стипендия |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 8 | Журнал операций по прочим операциям |
| 9 | Журнал операций по санкционирование расходов бюджета |
| 24 | Журнал «Ссуды и кредиты» |
| ЗБ | Журнал по забалансовым счетам |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Приложение № 6   
к Положению «О реализации учетной политики

в сельском поселении Дуровский сельсовет

Добринского муниципального района

Липецкой области»

**Положение об инвентаризации**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств администрации, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;

- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;

- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;

- определение фактического состояния имущества и его оценка;

- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

**2. Порядок проведения инвентаризации**

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются главой администрации, кроме случаев, предусмотренных в [п. 2.2](https://internet.garant.ru/#/document/58070808/entry/22) Положения.

2.2. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств администрации проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

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

- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса:

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств кроме обязательных случаев проведения инвентаризации могут проводиться внеплановые инвентаризации.

2.4. Для проведения инвентаризации в администрации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается главой администрации.

В состав комиссий могут входить работники администрации и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств администрации. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

2.5.Распоряжения о проведении инвентаризации и журнал учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации оформляются по формам, разработанным администрацией.

В распоряжении о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества, иных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии для подтверждения их ознакомления с распоряжением о проведении инвентаризации в обязательном порядке расписываются в журнале контроля.

Председатель комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

2.6. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.7. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы);

- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;

- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе на забалансовых счетах: находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование;

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

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

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Объекты инвентаризации | Периодичность и сроки проведения инвентаризации | Нормативное регулирование порядка проведении инвентаризации |
| Основные средства, в том числе объекты учета аренды | ежегодно на**:** 1 ноября, а также при передаче (возврате) в аренду | - [п.п. 3.1 - 3.7](https://internet.garant.ru/#/document/10103513/entry/31) Методических указаний N 49;  - [п. 7.2](https://internet.garant.ru/#/document/70380800/entry/72) Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077;  - [п.п. 27](https://internet.garant.ru/#/document/71582774/entry/1027) - [40](https://internet.garant.ru/#/document/71582774/entry/1040) Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н (далее - Инструкция N 231н) |
| Нематериальные активы | ежегодно на 1 ноября | - [п. 3.8](https://internet.garant.ru/#/document/10103513/entry/38) Методических указаний N 49;  - [Методические рекомендации](https://internet.garant.ru/#/document/12129923/entry/10000) по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные [распоряжением](https://internet.garant.ru/#/document/12129923/entry/0)  Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 N 1272-р/Р-8/149 |
| Права пользования активами | ежегодно перед составлением годовой отчетности, а также при получении (возврате) имущества в аренду | - |
| Непроизведенные активы | ежегодно перед составлением годовой отчетности |  |
| Финансовые вложения | Ежегодно на 1 ноября | - [п. 3.9](https://internet.garant.ru/#/document/10103513/entry/39) Методических указаний N 49 |
| Материальные запасы | ежегодно на 1 ноября | - [п.п. 3.15 - 3.26](https://internet.garant.ru/#/document/10103513/entry/315) Методических указаний N 49;  - [п.п. 27](https://internet.garant.ru/#/document/71582774/entry/1027) - [40](https://internet.garant.ru/#/document/71582774/entry/1040) Инструкции N 231н;  - [ст. 38](https://internet.garant.ru/#/document/12107402/entry/38) Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах» |
| Незавершенное производство и расходы будущих периодов | ежегодно перед составлением годовой отчетности | - [п.п. 3.27 - 3.35](https://internet.garant.ru/#/document/10103513/entry/327) Методических указаний N 49 |
| Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности | ежемесячно,на последний день отчетного месяца. | - [п.п. 3.39 - 3.43](https://internet.garant.ru/#/document/10103513/entry/339) Методических указаний N 49;  - [п. 17](https://internet.garant.ru/#/document/12160266/entry/1017) Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/12160266/entry/0) Правительства РФ от 06.05.2008 N 359;  - [письмо](https://internet.garant.ru/#/document/6738329/entry/0) Минкультуры РФ от 15.07.2009 N 29-01-39/04 |
| Расчеты, обязательства, в том числе:  - [0 205 00 000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/20500) »Расчеты по доходам»;  - [0 206 00 000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/20600) »Расчеты по выданным авансам»;  - [0 208 00 000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/20800) »Расчеты с подотчетными лицами»;  - [0 209 00 000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/20900) »Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам»;  - [0 210 00 000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/21005) »Прочие расчеты с дебиторами»;  - [0 302 00 000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/30200) »Расчеты по принятым обязательствам»;  - [0 303 00 000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/30300) »Расчеты по платежам в бюджеты»;  - [0 304 00 000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/30400) »Прочие расчеты с кредиторами»; | ежегодно перед составлением годовой отчетности | - [п.п. 3.44 - 3.48](https://internet.garant.ru/#/document/10103513/entry/344) Методических указаний N 49;  - [п.п. 5.1 п. 1 ст. 21](https://internet.garant.ru/#/document/10900200/entry/21151), [абз. 2 п. 3 ст. 78](https://internet.garant.ru/#/document/10900200/entry/78032) НК РФ |
| Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы | ежегодно перед составлением годовой отчетности | - [п.п. 3.49 - 3.55](https://internet.garant.ru/#/document/10103513/entry/349) Методических указаний N 49 |
| Доходы будущих периодов | ежегодно перед составлением годовой отчетности | - |
| Внеплановые инвентаризации всех видов имущества | В соответствии с распоряжением руководителя | - |

2.8. Порядок инвентаризации основных средств.

2.8.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не позднее 1 ноября.

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;

- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;

- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;

- наличия и сохранности технической документации;

- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);

- комплектности объектов;

- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);

- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.8.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;

- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;

- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;

- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);

- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

2.8.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;

- состав компонент системных блоков;

- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.8.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;

- исправность одометра;

- исправность датчиков количества топлива;

- соответствие данных одометра данным путевых листов.

2.9. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи ([формы 0504081 - 0504089](https://internet.garant.ru/#/multilink/58070808/paragraph/132/number/0), [0504091](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4430)) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4440)). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

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

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

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам.

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

По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается главному специалисту-эксперту, второй остается у материально ответственных лиц.

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

**3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений.**

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4440)). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2330)).

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

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. Оформленные ведомости подписываются старшим специалистом 1 разряда и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает главе администрации предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4440)), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2330)). Акт представляется на рассмотрение и утверждение главе администрации с приложением документов по инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации издается распоряжение.

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

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

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

Приложение № 7    
к Положению «О реализации учетной политики

в сельском поселении Дуровский сельсовет

Добринского муниципального района

Липецкой области»

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с [федеральным стандартом](https://internet.garant.ru/#/document/71947648/entry/1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/71947648/entry/0) Минфина России от 30.12.2017 N 275н, а также Методическими рекомендациями, доведенными [письмом](https://internet.garant.ru/#/document/72013950/entry/0)Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности администрации и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия деятельности администрации (далее - события, подтверждающие условия деятельности) ;

- события, указывающие на условия деятельности субъекта отчетности (далее - события, указывающие на условия деятельности).

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания главой администрации. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за **три рабочих дня** до даты представления отчетности, установленной Управлением финансов Добринского муниципального района..

1.4. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности администрации.

Существенность события после отчетной даты администрация определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

1.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается старшим специалистом 1 разряда.

1.6. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для администрации.

**2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями**

**после отчетной даты**

2.1. К событиям, подтверждающим условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной, если по состоянию на отчетную дату в отношении этой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

- завершение после отчетной даты процесса оформления существенных изменений сделки, начатого в отчетном периоде;

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права оперативного управления, которая была инициирована в отчетном периоде;

- получение документального подтверждения (уточнения) суммы страхового возмещения, если страховой случай произошел в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

2.2. К событиям, указывающим на условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) либо изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли учреждения, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

- публичные объявления об изменениях планов и намерений органа, осуществляющего в отношении учреждения полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;

- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

**3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты**

3.1. События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2320)) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности.

3.2. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки ([ф. 0503160](https://internet.garant.ru/#/document/12181732/entry/503160)). При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

3.3. События, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки ([ф. 0503160](https://internet.garant.ru/#/document/12181732/entry/503160)).

В Пояснительной записке раскрывается следующая информация о событиях, указывающих на условия деятельности:

- краткое описание характера события после отчетной даты;

- оценка его последствий в денежном выражении, в том числе расчетная.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

Приложение № 8   
к Положению «О реализации учетной политики

в сельском поселении Дуровский сельсовет

Добринского муниципального района

Липецкой области»

Рабочий план счетов бухгалтерского учета

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА | Синтетический счет объекта учета | | | Наименование группы | Наименование вида |
| коды счета | | |
| синтетический | аналитический[\*](#sub_1111) | |
| группа | вид |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Раздел 1. Нефинансовые активы | | | | | |
| НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 1 0 0 | 0 | 0 |  |  |
| Основные средства | 1 0 1 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 1 | 1 | 0 | Основные средства - недвижимое имущество учреждения |  |
| 1 0 1 | 2 | 0 | Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения |  |
| 1 0 1 | 3 | 0 | Основные средства - иное движимое имущество учреждения |  |
| 1 0 1 | 9 | 0 | Основные средства - имущество в концессии |  |
| 1 0 1 | 0 | 1 |  | Жилые помещения |
| 1 0 1 | 0 | 2 |  | Нежилые помещения (здания и сооружения) |
| 1 0 1 | 0 | 3 |  | Инвестиционная недвижимость |
| 1 0 1 | 0 | 4 |  | Машины и оборудование |
| 1 0 1 | 0 | 5 |  | Транспортные средства |
| 1 0 1 | 0 | 6 |  | Инвентарь производственный и хозяйственный |
| 1 0 1 | 0 | 7 |  | Биологические ресурсы |
| 1 0 1 | 0 | 8 |  | Прочие основные средства |
| Нематериальные активы | 1 0 2 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 2 | 2 | 0 | Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения | по видам нематериальных активов |
| 1 0 2 | 3 | 0 | Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | по видам нематериальных активов |
| Непроизведенные активы | 1 0 3 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 3 | 1 | 0 | Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения |  |
| 1 0 3 | 3 | 0 | Непроизведенные активы - иное движимое имущество |  |
| 1 0 3 | 9 | 0 | Непроизведенные активы - в составе имущества концедента |  |
| 1 0 3 | 0 | 1 |  | Земля |
| 1 0 3 | 0 | 2 |  | Ресурсы недр |
| 1 0 3 | 0 | 3 |  | Прочие непроизведенные активы |
| Амортизация | 1 0 4 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 4 | 1 | 0 | Амортизация недвижимого имущества учреждения |  |
| 1 0 4 | 2 | 0 | Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения |  |
| 1 0 4 | 3 | 0 | Амортизация иного движимого имущества учреждения |  |
| 1 0 4 | 4 | 0 | Амортизация прав пользования активами |  |
| 1 0 4 | 5 | 0 | Амортизация имущества, составляющего казну |  |
| 1 0 4 | 9 | 0 | Амортизация имущества в концессии |  |
| 1 0 4 | 0 | 1 |  | Амортизация жилых помещений |
| 1 0 4 | 0 | 2 |  | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) |
| 1 0 4 | 0 | 3 |  | Амортизация инвестиционной недвижимости |
| 1 0 4 | 0 | 4 |  | Амортизация машин и оборудования |
| 1 0 4 | 0 | 5 |  | Амортизация транспортных средств |
| 1 0 4 | 0 | 6 |  | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного |
| 1 0 4 | 0 | 7 |  | Амортизация биологических ресурсов |
| 1 0 4 | 0 | 8 |  | Амортизация прочих основных средств |
| 1 0 4 | 0 | 9 |  | Амортизация нематериальных активов |
| 1 0 4 | 2 | 9 |  | Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 1 0 4 | 3 | 9 |  | Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения |
| 1 0 4 | 4 | 9 |  | Амортизация прав пользования непроизведенными активами |
| 1 0 4 | 5 | 1 |  | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны |
| 1 0 4 | 5 | 2 |  | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны |
| 1 0 4 | 5 | 4 |  | Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны |
| 1 0 4 | 5 | 9 |  | Амортизация имущества казны в концессии |
| Материальные запасы | 1 0 5 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 5 | 2 | 0 | Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения |  |
| 1 0 5 | 3 | 0 | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |  |
| 1 0 5 | 0 | 1 |  | Медикаменты и перевязочные средства |
| 1 0 5 | 0 | 2 |  | Продукты питания |
| 1 0 5 | 0 | 3 |  | Горюче-смазочные материалы |
| 1 0 5 | 0 | 4 |  | Строительные материалы |
| 1 0 5 | 0 | 5 |  | Мягкий инвентарь |
| 1 0 5 | 0 | 6 |  | Прочие материальные запасы |
| 1 0 5 | 0 | 7 |  | Готовая продукция |
| 1 0 5 | 0 | 8 |  | Товары |
| 1 0 5 | 0 | 9 |  | Наценка на товары |
| Вложения в нефинансовые активы | 1 0 6 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 6 | 1 | 0 | Вложения в недвижимое имущество |  |
| 1 0 6 | 2 | 0 | Вложения в особо ценное движимое имущество |  |
| 1 0 6 | 3 | 0 | Вложения в иное движимое имущество |  |
| 1 0 6 | 4 | 0 | Вложения в объекты финансовой аренды |  |
| 1 0 6 | 9 | 0 | Вложения в имущество концедента |  |
| 1 0 6 | 0 | 1 |  | Вложения в основные средства |
| 1 0 6 | 0 | 2 |  | Вложения в нематериальные активы |
| 1 0 6 | 0 | 3 |  | Вложения в непроизведенные активы |
| 1 0 6 | 0 | 4 |  | Вложения в материальные запасы |
| Нефинансовые активы в пути | 1 0 7 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 7 | 1 | 0 | Недвижимое имущество учреждения в пути |  |
| 1 0 7 | 2 | 0 | Особо ценное движимое имущество учреждения в пути |  |
| 1 0 7 | 3 | 0 | Иное движимое имущество учреждения в пути |  |
| 1 0 7 | 0 | 1 |  | Основные средства в пути |
| 1 0 7 | 0 | 3 |  | Материальные запасы в пути |
| Нефинансовые активы имущества казны | 1 0 8 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 8 | 5 | 0 | Нефинансовые активы, составляющие казну |  |
| 1 0 8 | 5 | 1 |  | Недвижимое имущество, составляющее казну |
| 1 0 8 | 5 | 2 |  | Движимое имущество, составляющее казну |
| 1 0 8 | 5 | 3 |  | Ценности государственных фондов России |
| 1 0 8 | 5 | 4 |  | Нематериальные активы, составляющие казну |
| 1 0 8 | 5 | 5 |  | Непроизведенные активы, составляющие казну |
| 1 0 8 | 5 | 6 |  | Материальные запасы, составляющие казну |
| 1 0 8 | 5 | 7 |  | Прочие активы, составляющие казну |
| 1 0 8 | 9 | 0 |  | Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии |
| 1 0 8 | 9 | 1 |  | Недвижимое имущество концедента, составляющее казну |
| 1 08 | 9 | 2 |  | Движимое имущество концедента, составляющее казну |
| 1 0 8 | 9 | 5 |  | Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну |
| Права пользования активами | 1 1 1 | 0 | 0 |  |  |
| 1 1 1 | 4 | 0 | Права пользования нефинансовыми активами |  |
| 1 1 1 | 4 | 1 |  | Права пользования жилыми помещениями |
| 1 1 1 | 4 | 2 |  | Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) |
| 1 1 1 | 4 | 4 |  | Права пользования машинами и оборудованием |
| 1 1 1 | 4 | 5 |  | Права пользования транспортными средствами |
| 1 1 1 | 4 | 6 |  | Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным |
| 1 1 1 | 4 | 7 |  | Права пользования биологическими ресурсами |
| 1 1 1 | 4 | 8 |  | Права пользования прочими основными средствами |
| 1 1 1 | 4 | 9 |  | Права пользования непроизведенными активами |
| Обесценение нефинансовых активов | 1 1 4 | 0 | 0 |  |  |
| 1 1 4 | 1 | 0 | Обесценение недвижимого имущества учреждения |  |
| 1 1 4 | 2 | 0 | Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения |  |
| 1 1 4 | 3 | 0 | Обесценение иного движимого имущества учреждения |  |
| 1 1 4 | 4 | 0 | Обесценение прав пользования активами |  |
| 1 1 4 | 0 | 1 |  | Обесценение жилых помещений |
| 1 1 4 | 0 | 2 |  | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) |
| 1 1 4 | 0 | 3 |  | Обесценение инвестиционной недвижимости |
| 1 1 4 | 0 | 4 |  | Обесценение машин и оборудования |
| 1 1 4 | 0 | 5 |  | Обесценение транспортных средств |
| 1 1 4 | 0 | 6 |  | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного |
| 1 1 4 | 0 | 7 |  | Обесценение биологических ресурсов |
| 1 1 4 | 0 | 8 |  | Обесценение прочих основных средств |
| 1 1 4 | 0 | 9 |  | Обесценение нематериальных активов |
| 1 1 4 | 6 | 0 | Обесценение  непроизведенных активов |  |
| 1 1 4 | 6 | 1 |  | Обесценение земли |
| 1 1 4 | 6 | 2 |  | Обесценение ресурсов недр |
| 1 1 4 | 6 | 3 |  | Обесценение прочих непроизведенных активов |
| Раздел 2. Финансовые активы | | | | | |
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 2 0 0 | 0 | 0 |  |  |
| Денежные средства учреждения | 2 0 1 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 1 | 1 | 0 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства |  |
| 2 0 1 | 2 | 0 | Денежные средства учреждения в кредитной организации |  |
| 2 0 1 | 3 | 0 | Денежные средства в кассе учреждения |  |
| 2 0 1 | 0 | 1 |  | Денежные средства учреждения на счетах |
| 2 0 1 | 0 | 2 |  | Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты |
| 2 0 1 | 0 | 3 |  | Денежные средства учреждения в пути |
| 2 0 1 | 0 | 4 |  | Касса |
| 2 0 1 | 0 | 5 |  | Денежные документы |
| 2 0 1 | 0 | 6 |  | Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации |
| 2 0 1 | 0 | 7 |  | Денежные средства учреждения в иностранной валюте |
| Средства на счетах бюджета | 2 0 2 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 2 | 1 | 0 | Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства |  |
| 2 0 2 | 2 | 0 | Средства на счетах бюджета в кредитной организации |  |
| 2 0 2 | 3 | 0 | Средства бюджета на депозитных счетах |  |
| 2 0 2 | 0 | 1 |  | Средства на счетах бюджета в рублях |
| 2 0 2 | 0 | 2 |  | Средства на счетах бюджета в пути |
| 2 0 2 | 0 | 3 |  | Средства на счетах бюджета в иностранной валюте |
| Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | 2 0 3 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 3 | 0 | 1 |  | Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации |
| 2 0 3 | 1 | 0 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |  |
| 2 0 3 | 2 | 0 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути |  |
| 2 0 3 | 3 | 0 | Средства на счетах для выплаты наличных денег |  |
| 2 0 3 | 0 | 2 |  | Средства бюджета |
| 2 0 3 | 0 | 3 |  | Средства бюджетных учреждений |
| 2 0 3 | 0 | 4 |  | Средства автономных учреждений |
| 2 0 3 | 0 | 5 |  | Средства иных организаций |
| Финансовые вложения | 2 0 4 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 4 | 2 | 0 | Ценные бумаги, кроме акций |  |
| 2 0 4 | 3 | 0 | Акции и иные формы участия в капитале |  |
| 2 0 4 | 5 | 0 | Иные финансовые активы |  |
| 2 0 4 | 2 | 1 |  | Облигации |
| 2 0 4 | 2 | 2 |  | Векселя |
| 2 0 4 | 2 | 3 |  | Иные ценные бумаги, кроме акций |
| 2 0 4 | 3 | 1 |  | Акции |
| 2 0 4 | 3 | 2 |  | Участие в государственных (муниципальных) предприятиях |
| 2 0 4 | 3 | 3 |  | Участие в государственных (муниципальных) учреждениях |
| 2 0 4 | 3 | 4 |  | Иные формы участия в капитале |
| 2 0 4 | 5 | 2 |  | Доли в международных организациях |
| 2 0 4 | 5 | 3 |  | Прочие финансовые активы |
| Расчеты по доходам | 2 0 5 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 5 | 1 | 0 | Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование |  |
| 2 0 5 | 2 | 0 | Расчеты по доходам от собственности |  |
| 2 0 5 | 3 | 0 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат |  |
| 2 0 5 | 4 | 0 | Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба |  |
| 2 0 5 | 5 | 0 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера |  |
| 2 0 5 | 6 | 0 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера |  |
| 2 0 5 | 7 | 0 | Расчеты по доходам от операций с активами |  |
| 2 0 5 | 8 | 0 | Расчеты по прочим доходам |  |
| 2 0 5 | 1 | 1 |  | Расчеты с плательщиками налогов |
| 2 0 5 | 1 | 2 |  | Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов |
| 2 0 5 | 1 | 3 |  | Расчеты с плательщиками таможенных платежей |
| 2 0 5 | 1 | 4 |  | Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам |
| 2 0 5 | 2 | 1 |  | Расчеты по доходам от операционной аренды |
| 2 0 5 | 2 | 2 |  | Расчеты по доходам от финансовой аренды |
| 2 0 5 | 2 | 3 |  | Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами |
| 2 0 5 | 2 | 4 |  | Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств |
| 2 0 5 | 2 | 6 |  | Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам |
| 2 0 5 | 2 | 7 |  | Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования |
| 2 0 5 | 2 | 8 |  | Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации |
| 2 0 5 | 2 | 9 |  | Расчеты по иным доходам от собственности |
| 2 0 5 | 2 | К |  | Расчеты по доходам от концессионной платы |
| 2 0 5 | 3 | 1 |  | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| 2 0 5 | 3 | 2 |  | Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования |
| 2 0 5 | 3 | 3 |  | Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров) |
| 2 0 5 | 3 | 5 |  | Расчеты по условным арендным платежам |
| 2 0 5 | 3 | 6 |  | Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания |
| 2 0 5 | 4 | 1 |  | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках |
| 2 0 5 | 4 | 4 |  | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |
| 2 0 5 | 4 | 5 |  | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия |
| 2 0 5 | 5 | 1 |  | Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 2 0 5 | 5 | 2 |  | Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления |
| 2 0 5 | 5 | 3 |  | Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений |
| 2 0 5 | 5 | 4 |  | Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора |
| 2 0 5 | 5 | 5 |  | Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) |
| 2 0 5 | 5 | 6 |  | Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств |
| 2 0 5 | 5 | 7 |  | Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций |
| 2 0 5 | 5 | 8 |  | Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций) |
| 2 0 5 | 6 | 1 |  | Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 2 0 5 | 6 | 2 |  | Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления |
| 2 0 5 | 6 | 3 |  | Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений |
| 2 0 5 | 6 | 4 |  | Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора |
| 2 0 5 | 6 | 5 |  | Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) |
| 2 0 5 | 6 | 6 |  | Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств |
| 2 0 5 | 6 | 7 |  | Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций |
| 2 0 5 | 6 | 8 |  | Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций) |
| 2 0 5 | 7 | 1 |  | Расчеты по доходам от операций с основными средствами |
| 2 0 5 | 7 | 2 |  | Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами |
| 2 0 5 | 7 | 3 |  | Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами |
| 2 0 5 | 7 | 4 |  | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами |
| 2 0 5 | 7 | 5 |  | Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами |
| 2 0 5 | 8 | 1 |  | Расчеты по невыясненным поступлениям |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 2 0 5 | 8 | 9 |  | Расчеты по иным доходам |
| Расчеты по выданным авансам | 2 0 6 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 6 | 1 | 0 | Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 2 0 6 | 2 | 0 | Расчеты по авансам по работам, услугам |  |
| 2 0 6 | 3 | 0 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов |  |
| 2 0 6 | 4 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям |  |
| 2 0 6 | 5 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |  |
| 2 0 6 | 6 | 0 | Расчеты по авансам по социальному обеспечению |  |
| 2 0 6 | 7 | 0 | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений |  |
| 2 0 6 | 8 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям |  |
| 2 0 6 | 9 | 0 | Расчеты по авансам по прочим расходам |  |
| 2 0 6 | 1 | 1 |  | Расчеты по заработной плате |
| 2 0 6 | 1 | 2 |  | Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 2 0 6 | 1 | 3 |  | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 2 0 6 | 1 | 4 |  | Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме |
| 2 0 6 | 2 | 1 |  | Расчеты по авансам по услугам связи |
| 2 0 6 | 2 | 2 |  | Расчеты по авансам по транспортным услугам |
| 2 0 6 | 2 | 3 |  | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
| 2 0 6 | 2 | 4 |  | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом |
| 2 0 6 | 2 | 5 |  | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 2 0 6 | 2 | 6 |  | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
| 2 0 6 | 2 | 7 |  | Расчеты по авансам по страхованию |
| 2 0 6 | 2 | 8 |  | Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| 2 0 6 | 2 | 9 |  | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
| 2 0 6 | 3 | 1 |  | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
| 2 0 6 | 3 | 2 |  | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов |
| 2 0 6 | 3 | 3 |  | Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов |
| 2 0 6 | 3 | 4 |  | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
| 2 0 6 | 4 | 1 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям |
| 2 0 6 | 4 | 2 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство |
| 2 0 6 | 4 | 3 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство |
| 2 0 6 | 4 | 4 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство |
| 2 0 6 | 4 | 5 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство |
| 2 0 6 | 4 | 6 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство |
| 2 0 6 | 4 | 7 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию |
| 2 0 6 | 4 | 8 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию |
| 2 0 6 | 4 | 9 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию |
| 2 0 6 | 4 | А |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию |
| 2 0 6 | 4 | В |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию |
| 2 0 6 | 5 | 1 |  | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 2 0 6 | 5 | 2 |  | Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных (перечислениям) по обязательным видам страхования |
| 2 0 6 | 6 | 2 |  | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме |
| 2 0 6 | 6 | 3 |  | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме |
| 2 0 6 | 6 | 4 |  | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме |
| 2 0 6 | 6 | 5 |  | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме |
| 2 0 6 | 6 | 6 |  | Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |
| 2 0 6 | 6 | 7 |  | Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме |
| 2 0 6 | 7 | 2 |  | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций |
| 2 0 6 | 7 | 3 |  | Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале |
| 2 0 6 | 7 | 5 |  | Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов |
| 2 0 6 | 8 | 1 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям |
| 2 0 6 | 8 | 2 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора |
| 2 0 6 | 8 | 3 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) |
| 2 0 6 | 8 | 4 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора |
| 2 0 6 | 8 | 5 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) |
| 2 0 6 | 8 | 6 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг |
| 2 0 6 | 9 | 6 |  | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам |
| 2 0 6 | 9 | 7 |  | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям |
| 2 0 6 | 9 | 8 |  | Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам |
| 2 0 6 | 9 | 9 |  | Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям |
| Расчеты с подотчетными лицами | 2 0 8 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 8 | 1 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 2 0 8 | 2 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг |  |
| 2 0 8 | 3 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов |  |
| 2 0 8 | 6 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению |  |
| 2 0 8 | 9 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам |  |
| 2 0 8 | 1 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате |
| 2 0 8 | 1 | 2 |  | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 2 0 8 | 1 | 3 |  | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 2 0 8 | 1 | 4 |  | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме |
| 2 0 8 | 2 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
| 2 0 8 | 2 | 2 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
| 2 0 8 | 2 | 3 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг |
| 2 0 8 | 2 | 4 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом |
| 2 0 8 | 2 | 5 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
| 2 0 8 | 2 | 6 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
| 2 0 8 | 2 | 7 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования |
| 2 0 8 | 2 | 8 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений |
| 2 0 8 | 2 | 9 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
| 2 0 8 | 3 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |
| 2 0 8 | 3 | 2 |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов |
| 2 0 8 | 3 | 3 |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов |
| 2 0 8 | 3 | 4 |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
| 2 0 8 | 6 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| 2 0 8 | 6 | 2 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме |
| 2 0 8 | 6 | 3 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме |
| 2 0 8 | 6 | 4 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам |
| 2 0 8 | 6 | 5 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме |
| 2 0 8 | 6 | 6 |  | Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |
| 2 0 8 | 6 | 7 |  | Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме |
| 2 0 8 | 9 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов |
| 2 0 8 | 9 | 3 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) |
| 2 0 8 | 9 | 4 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам |
| 2 0 8 | 9 | 5 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций |
| 2 0 8 | 9 | 6 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам |
| 2 0 8 | 9 | 7 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям |
| 2 0 8 | 9 | 8 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам |
| 2 0 8 | 9 | 9 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям |
| Расчеты по ущербу и иным  доходам | 2 0 9 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 9 | 3 | 0 | Расчеты по компенсации затрат |  |
| 2 0 9 | 3 | 4 |  | Расчеты по доходам от компенсации затрат |
| 2 0 9 | 3 | 6 |  | Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет |
| 2 0 9 | 4 | 0 | Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба |  |
| 2 0 9 | 4 | 1 |  | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) |
| 2 0 9 | 4 | 3 |  | Расчеты по доходам от страховых возмещений |
| 2 0 9 | 4 | 4 |  | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |
| 2 0 9 | 4 | 5 |  | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия |
| 2 0 9 | 7 | 0 | Расчеты по ущербу нефинансовым активам |  |
| 2 0 9 | 7 | 1 |  | Расчеты по ущербу основным средствам |
| 2 0 9 | 7 | 2 |  | Расчеты по ущербу нематериальным активам |
| 2 0 9 | 7 | 3 |  | Расчеты по ущербу непроизведенным активам |
| 2 0 9 | 7 | 4 |  | Расчеты по ущербу материальным запасам |
| 2 0 9 | 8 | 0 | Расчеты по иным доходам |  |
| 2 0 9 | 8 | 1 |  | Расчеты по недостачам денежных средств |
| 2 0 9 | 8 | 2 |  | Расчеты по недостачам иных финансовых активов |
| 2 0 9 | 8 | 9 |  | Расчеты по иным доходам |
| Прочие расчеты с дебиторами | 2 1 0 | 0 | 0 |  |  |
| 2 1 0 | 0 | 2 |  | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет[\*\*](#sub_1222) |
| 2 1 0 | 8 | 2 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года,  предшествующего отчетному | По видам поступлений[\*\*](#sub_1222) |
| 2 1 0 | 9 | 2 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет | По видам поступлений[\*\*](#sub_1222) |
| 2 1 0 | 0 | 3 |  | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| 2 1 0 | 0 | 4 |  | Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет |
| 2 1 0 | 0 | 5 |  | Расчеты с прочими дебиторами |
| 2 1 0 | 0 | 6 |  | Расчеты с учредителем |
| 2 1 0 | 1 | 0 | Расчеты по налоговым вычетам по НДС |  |
| 2 1 0 | 1 | 1 |  | Расчеты по НДС по авансам полученным |
| 2 1 0 | 1 | 2 |  | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |
| 2 1 0 | 1 | 3 |  | Расчеты по НДС по авансам уплаченным |
| Внутренние расчеты по поступлениям | 2 1 1 | 0 | 0 |  |  |
| Внутренние расчеты по выбытиям | 2 1 2 | 0 | 0 |  |  |
| Вложения в финансовые активы | 2 1 5 | 0 | 0 |  |  |
| 2 1 5 | 2 | 0 | Вложения в ценные бумаги, кроме акций |  |
| 2 1 5 | 3 | 0 | Вложения в акции и иные формы участия в капитале |  |
| 2 1 5 | 5 | 0 | Вложения в иные финансовые активы |  |
| 2 1 5 | 2 | 1 |  | Вложения в облигации |
| 2 1 5 | 2 | 2 |  | Вложения в векселя |
| 2 1 5 | 2 | 3 |  | Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций |
| 2 1 5 | 3 | 1 |  | Вложения в акции |
| 2 1 5 | 3 | 2 |  | Вложения в государственные (муниципальные) предприятия |
| 2 1 5 | 3 | 3 |  | Вложения в государственные (муниципальные) учреждения |
| 2 1 5 | 3 | 4 |  | Вложения в иные формы участия в капитале |
| 2 1 5 | 5 | 2 |  | Вложения в международные организации |
| 2 1 5 | 5 | 3 |  | Вложения в прочие финансовые активы |
| Раздел 3. Обязательства | | | | | |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА | 3 0 0 | 0 | 0 |  |  |
| Расчеты с кредиторами по  долговым обязательствам | 3 0 1 | 0 | 0 |  |  |
| 3 0 1 | 1 | 0 | Расчеты по долговым обязательствам в рублях |  |
| 3 0 1 | 2 | 0 | Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям) |  |
| 3 0 1 | 3 | 0 | Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям |  |
| 3 0 1 | 4 | 0 | Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте |  |
| 3 0 1 | 0 | 1 |  | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам |
| 3 0 1 | 0 | 2 |  | Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам |
| 3 0 1 | 0 | 3 |  | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу |
| 3 0 1 | 0 | 4 |  | Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом |
| Расчеты по принятым обязательствам | 3 0 2 | 0 | 0 |  |  |
| 3 0 2 | 1 | 0 | Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 3 0 2 | 2 | 0 | Расчеты по работам, услугам |  |
| 3 0 2 | 3 | 0 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов |  |
| 3 0 2 | 4 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям |  |
| 3 0 2 | 5 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |  |
| 3 0 2 | 6 | 0 | Расчеты по социальному обеспечению |  |
| 3 0 2 | 7 | 0 | Расчеты по приобретению финансовых активов |  |
| 3 0 2 | 8 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям |  |
| 3 0 2 | 9 | 0 | Расчеты по прочим расходам |  |
| 3 0 2 | 1 | 1 |  | Расчеты по заработной плате |
| 3 0 2 | 1 | 2 |  | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 3 0 2 | 1 | 3 |  | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 3 0 2 | 1 | 4 |  | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме |
| 3 0 2 | 2 | 1 |  | Расчеты по услугам связи |
| 3 0 2 | 2 | 2 |  | Расчеты по транспортным услугам |
| 3 0 2 | 2 | 3 |  | Расчеты по коммунальным услугам |
| 3 0 2 | 2 | 4 |  | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом |
| 3 0 2 | 2 | 5 |  | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| 3 0 2 | 2 | 6 |  | Расчеты по прочим работам, услугам |
| 3 0 2 | 2 | 7 |  | Расчеты по страхованию |
| 3 0 2 | 2 | 8 |  | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| 3 0 2 | 2 | 9 |  | Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
| 3 0 2 | 3 | 1 |  | Расчеты по приобретению основных средств |
| 3 0 2 | 3 | 2 |  | Расчеты по приобретению нематериальных активов |
| 3 0 2 | 3 | 3 |  | Расчеты по приобретению непроизведенных активов |
| 3 0 2 | 3 | 4 |  | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| 3 0 2 | 4 | 1 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным материальных запасов |
| 3 0 2 | 4 | 1 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям |
| 3 0 2 | 4 | 2 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство |
| 3 0 2 | 4 | 3 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство |
| 3 0 2 | 4 | 4 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство |
| 3 0 2 | 4 | 5 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство |
| 3 0 2 | 4 | 6 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство |
| 3 0 2 | 4 | 7 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию |
| 3 0 2 | 4 | 8 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию |
| 3 0 2 | 4 | 9 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию |
| 3 0 2 | 4 | А |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию |
| 3 0 2 | 4 | В |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию |
| 3 0 2 | 5 | 3 |  | Расчеты по перечислениям международным организациям |
| 3 0 2 | 6 | 1 |  | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| 3 0 2 | 6 | 2 |  | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме |
| 3 0 2 | 6 | 3 |  | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме |
| 3 0 2 | 6 | 4 |  | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам |
| 3 0 2 | 6 | 5 |  | Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме |
| 3 0 2 | 6 | 6 |  | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |
| 3 0 2 | 6 | 7 |  | Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме |
| 3 0 2 | 7 | 2 |  | Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов |
| 3 0 2 | 7 | 3 |  | Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов |
| 3 0 2 | 7 | 5 |  | Расчеты по приобретению иных финансовых активов |
| 3 0 2 | 8 | 1 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям |
| 3 0 2 | 8 | 2 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора |
| 3 0 2 | 8 | 3 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) |
| 3 0 2 | 8 | 4 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора |
| 3 0 2 | 8 | 5 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) |
| 3 0 2 | 8 | 6 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг |
| 3 0 2 | 9 | 3 |  | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) |
| 3 0 2 | 9 | 5 |  | Расчеты по другим экономическим санкциям |
| 3 0 2 | 9 | 6 |  | Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам |
| 3 0 2 | 9 | 7 |  | Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям |
| 3 0 2 | 9 | 8 |  | Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам |
| 3 0 2 | 9 | 9 |  | Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям |
| Расчеты по платежам в бюджеты | 3 0 3 | 0 | 0 |  |  |
| 3 0 3 | 0 | 1 |  | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| 3 0 3 | 0 | 2 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 3 0 3 | 0 | 3 |  | Расчеты по налогу на прибыль организаций |
| 3 0 3 | 0 | 4 |  | Расчеты по налогу на добавленную стоимость |
| 3 0 3 | 0 | 5 |  | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| 3 0 3 | 0 | 6 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 3 0 3 | 0 | 7 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 3 0 3 | 0 | 8 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС |
| 3 0 3 | 0 | 9 |  | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование |
| 3 0 3 | 1 | 0 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 3 0 3 | 1 | 1 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| 3 0 3 | 1 | 2 |  | Расчеты по налогу на имущество организаций |
| 3 0 3 | 1 | 3 |  | Расчеты по земельному налогу |
| Прочие расчеты с кредиторами | 3 0 4 | 0 | 0 |  |  |
|  | 3 0 4 | 0 | 1 |  | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
|  | 3 0 4 | 0 | 2 |  | Расчеты с депонентами |
|  | 3 0 4 | 0 | 3 |  | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
|  | 3 0 4 | 0 | 4 |  | Внутриведомственные расчеты |
|  | 3 0 4 | 8 | 4 |  | Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному |
|  | 3 0 4 | 9 | 4 |  | Консолидируемые расчеты иных прошлых лет |
|  | 3 0 4 | 0 | 5 |  | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом |
|  | 3 0 4 | 0 | 6 |  | Расчеты с прочими кредиторами |
|  | 3 0 4 | 8 | 6 |  | Иные расчеты года, предшествующего отчетному |
|  | 3 0 4 | 9 | 6 |  | Иные расчеты прошлых лет |
| Расчеты по выплате наличных денег | 3 0 6 | 0 | 0 |  |  |
| Внутренние расчеты по поступлениям | 3 0 8 | 0 | 0 |  |  |
| Внутренние расчеты по выбытиям | 3 0 9 | 0 | 0 |  |  |
| Раздел 4. Финансовый результат | | | | | |
| ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ | 4 0 0 | 0 | 0 |  |  |
| Финансовый результат экономического субъекта | 4 0 1 | 0 | 0 |  |  |
|  | 4 0 1 | 1 | 0 | Доходы текущего финансового года | По видам доходов |
|  | 4 0 1 | 1 | 8 | Доходы финансового года,  предшествующего  отчетному | По видам доходов |
|  | 4 0 1 | 1 | 9 | Доходы прошлых финансовых лет | По видам доходов |
|  | 4 0 1 | 2 | 0 | Расходы текущего финансового года | По видам расходов |
|  | 4 0 1 | 2 | 8 | Расходы финансового года,  предшествующего  отчетному | По видам расходов |
|  | 4 0 1 | 2 | 9 | Расходы прошлых финансовых лет | По видам расходов |
|  | 4 0 1 | 3 | 0 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |  |
|  | 4 0 1 | 4 | 0 | Доходы будущих периодов | По видам доходов |
|  | 4 0 1 | 5 | 0 | Расходы будущих периодов | По видам расходов |
|  | 4 0 1 | 6 | 0 | Резервы предстоящих расходов | По видам расходов |
| Результат по кассовым операциям бюджета | 4 0 2 | 0 | 0 |  |  |
| 4 0 2 | 1 | 0 | Поступления | По видам поступлений |
| 4 0 2 | 2 | 0 | Выбытия | По видам выбытий |
| 4 0 2 | 3 | 0 | Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета |  |
| Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта | | | | | |
| САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ | 5 0 0 | 0 | 0 |  |  |
|  | 5 0 0 | 1 | 0 | Санкционирование по текущему финансовому году |  |
|  | 5 0 0 | 2 | 0 | Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) |  |
|  | 5 0 0 | 3 | 0 | Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) |  |
|  | 5 0 0 | 4 | 0 | Санкционирование по второму году, следующему за очередным |  |
|  | 5 0 0 | 9 | 0 | Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода) |  |
| Лимиты бюджетных обязательств | 5 0 1 | 0 | 0 |  |  |
| 5 0 1 | 0 | 1 |  | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
| 50 1 | 0 | 2 |  | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| 5 0 1 | 0 | 3 |  | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 5 0 1 | 0 | 4 |  | Переданные лимиты бюджетных обязательств |
| 5 0 1 | 0 | 5 |  | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 5 0 1 | 0 | 6 |  | Лимиты бюджетных обязательств в пути |
| 5 0 1 | 0 | 9 |  | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |
| Обязательства | 5 0 2 | 0 | 0 |  |  |
|  | 5 0 2 | 0 | 1 |  | Принятые обязательства |
|  | 5 0 2 | 0 | 2 |  | Принятые денежные обязательства |
|  | 5 0 2 | 0 | 3 |  | Принятые авансовые денежные обязательства |
|  | 5 0 2 | 0 | 4 |  | Авансовые денежные обязательства к исполнению |
|  | 5 0 2 | 0 | 5 |  | Исполненные денежные обязательства |
|  | 5 0 2 | 0 | 7 | Принимаемые обязательства |  |
|  | 5 0 2 | 0 | 9 | Отложенные обязательства |  |
| Бюджетные ассигнования | 5 0 3 | 0 | 0 |  |  |
| 5 0 3 | 0 | 1 |  | Доведенные бюджетные ассигнования |
| 5 0 3 | 0 | 2 |  | Бюджетные ассигнования к распределению |
| 5 0 3 | 0 | 3 |  | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 5 0 3 | 0 | 4 |  | Переданные бюджетные ассигнования |
| 5 0 3 | 0 | 5 |  | Полученные бюджетные ассигнования |
| 5 0 3 | 0 | 6 |  | Бюджетные ассигнования в пути |
| 5 0 3 | 0 | 9 |  | Утвержденные бюджетные ассигнования |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения | 5 0 4 | 0 | 0 |  | По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) |
| Право на принятие обязательств | 5 0 6 | 0 | 0 |  | По видам расходов (выплат) (обязательств) |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | 5 0 7 | 0 | 0 |  | По видам доходов (поступлений) |
| Получено финансового обеспечения | 5 0 8 | 0 | 0 |  | По видам доходов (поступлений) |

Забалансовые счета

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| 1 | 2 |
| Имущество, полученное в пользование | [01](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/1) |
| Материальные ценности на хранении | [02](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2) |
| Бланки строгой отчетности | [03](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/3) |
| Сомнительная задолженность | [04](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/4) |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | [05](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/5) |
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности | [06](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/6) |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | [07](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/7) |
| Путевки неоплаченные | [08](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/8) |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | [09](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/9) |
| Обеспечение исполнения обязательств | [10](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/10) |
| Государственные и муниципальные гарантии | [11](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/11) |
| Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками | [12](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/12) |
| Экспериментальные устройства | [13](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/13) |
| Расчетные документы, ожидающие исполнения | [14](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/14) |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | [15](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/15) |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок | [16](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/16) |
| Поступления денежных средств | [17](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/17) |
| Выбытия денежных средств | [18](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/18) |
| Невыясненные поступления прошлых лет | [19](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/19) |
| Задолженность, невостребованная кредиторами | [20](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/20) |
| Основные средства в эксплуатации | [21](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/21) |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | [22](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/22) |
| Периодические издания для пользования | [23](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/23) |
| Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление | [24](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/24) |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду | [25](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/25) |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | [26](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/26) |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам | [27](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/27) |
| Представленные субсидии на приобретение жилья | 29 |
| Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц | [30](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/30) |

Приложение № 9   
к Положению «О реализации учетной политики

в сельском поселении Дуровский сельсовет

Добринского муниципального района

Липецкой области»

**Положение о порядке выдачи и использования доверенностей  
на получение товарно-материальных ценностей**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи в администрации сельского поселения Дуровский сельсовет доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - Учреждение, Доверенность) и отпуска их по Доверенности.

1.2. Доверенностью признается:

- письменное уполномочие, выдаваемое Учреждением доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством РФ порядке,

- письменное уполномочие, выдаваемое иными организациями доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от Учреждения в установленном законодательством РФ порядке.

1.3. Доверенность должна содержать:

а) номер и дату выдачи;

б) реквизиты организации (учреждения), включая полное наименование, интересы которой представляет доверенное лицо;

в) реквизиты представителя, которому передаются полномочия:

- фамилия, имя, отчество (полностью);

- паспортные данные (номер паспорта, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) или данные другого документа, удостоверяющего личность физического лица;

г) сведения о полномочиях представителя;

д) подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.4. Доверенное лицо действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

**2. Порядок выдачи и использования доверенностей на получение  
товарно-материальных ценностей**

2.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются по усмотрению Учреждения в соответствии с [главой 10](https://internet.garant.ru/#/document/10164072/entry/1010) ГК РФ.

2.2. Доверенности подписываются руководителем Учреждения или лицом, им на то уполномоченным.

2.3. Право подписи доверенности лицами, уполномоченными на то руководителем Учреждения, оформляется распоряжением.

2.4. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

2.5. В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товарно-материальные ценности в одном месте (с одного склада), но по нескольким договорам и иным сделкам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат всех договоров и иных сделок или несколько доверенностей, если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах.

2.6. При выписке доверенностей перечень материальных ценностей, подлежащих получению, заполняется в случае, если в документе на отпуск (договоре), указанном в доверенности, не приведены наименования и количество товарно-материальных ценностей, подлежащих получению, или если по доверенности получают только часть товарно-материальных ценностей, приведенных в документе на отпуск. Если по доверенности получаются все наименования и количество товарно-материальных ценностей, указанные в документе на отпуск, то перечень ценностей может не заполняться. В этом случае в данной части доверенности указываются наименование, номер и дата документа на отпуск, а также общая сумма получаемых товарно-материальных ценностей.

2.7. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, не допускается.

2.8. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более одного года.

2.9. При лишении доверенного лица права на получение ценностей по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, получатель товарно-материальных ценностей немедленно ставит в известность поставщика об аннулировании соответствующих доверенностей. С момента получения такого извещения отпуск ценностей по аннулированной доверенности прекращается. В этих случаях за отпуск ценностей по аннулированным доверенностям ответственность несет поставщик.

2.10. Доверенное лицо после получения материальных ценностей обязано представить в бухгалтерию Учреждения документы о выполнении поручения и о сдаче на склад или соответствующему материально ответственному лицу полученных им .

2.11. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в Учреждение на следующий день после истечения срока их действия.

2.12. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

**3. Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности**

3.1. Доверенности, независимо от срока их действия, оставляются поставщику при первом отпуске товарно-материальных ценностей.

3.2. В случае отпуска товарно-материальных ценностей частями на каждый частичный отпуск составляется накладная (акт сдачи-приемки или другой аналогичный документ) с указанием в нем номера доверенности и даты ее выдачи.

В этих случаях один экземпляр накладной (или заменяющего ее документа) передается получателю товарно-материальных ценностей, а другой остается у поставщика и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно доверенности.

3.3. По окончании отпуска товарно-материальных ценностей доверенность сдается в бухгалтерию вместе с документом на отпуск последней партии ценностей по сдаваемой доверенности.

3.4. Отпуск товарно-материальных ценностей по доверенности Учреждением не производится в случаях:

- предъявления доверенности, выданной с нарушением установленного порядка ее заполнения или с незаполненными реквизитами;

- предъявления доверенности, имеющей поправки и помарки;

- непредъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, указанного в доверенности;

- окончания срока, на который выдана доверенность;

- получение сообщения от получателя товарно-материальных ценностей об аннулировании доверенности;

- прекращения деятельности юридического лица, от имени которого выдана доверенность;

- признания доверенного лица недееспособным, ограниченно дееспособным.

**4. Контроль за соблюдением Положения**

4.1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи доверенностей и отпуска по доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на ответственное лицо, определяемое распоряжением руководителя Учреждения (далее - Ответственное лицо).

4.2. Ответственное лицо Учреждения обязано обеспечить:

а) контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации Доверенностей;

б) инструктаж лиц, получающих доверенности, о порядке представления бухгалтерии документов о выполнении поручений по доверенности;

в) своевременный контроль за использованием доверенностей, осуществляемый на основе приходных документов (приходных ордеров, приемных актов и т.п.);

г) контроль за своевременным представлением соответствующих приходных документов (в пределах срока действия доверенности) или возвратом доверенности при ее неиспользовании.

**5. Журнал учета выданных доверенностей**

5.1. При выдаче доверенности регистрируются в журнале учета выданных доверенностей. Журнал ведется по следующей форме:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № доверенности | Дата выдачи | Срок действия | На кого выдана доверенность(должность и Ф.И.О.) | Наименование поставщика | Номер и дата договора и иных сделок | Подпись лица, получившего доверенность | Отметки о выполнении поручений по доверенности |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

5.2. [Журнал](https://internet.garant.ru/#/document/1966015/entry/0) учета выданных доверенностей должен быть пронумерован и прошнурован.

5.3. [Журнал](https://internet.garant.ru/#/document/1966015/entry/0) учета выданных доверенностей хранится у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

5.4. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в [журнале](https://internet.garant.ru/#/document/58070922/entry/222) учета выданных доверенностей. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью «не использована» и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются в установленном порядке с составлением об этом соответствующего акта.

**6. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей**

6.1. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеют:

1. Глава администрации

2. Старший специалист 1 разряда

**7. Перечень должностных лиц, имеющих право на получения доверенностей**

7.1. Право на получения доверенностей предоставлено:

1. Главе администрации

2. Старшему специалисту 1 разряда

4. Специалисту 1 разряда

Приложение № 10    
к Положению «О реализации учетной политики

в сельском поселении Дуровский сельсовет

Добринского муниципального района

Липецкой области»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(структурное подразделение)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | | | | Дата вывода из эксплуатации | | | | | | | | |  |
| Основание для составления акта |  | | | | | | | | | | | | | | номер |  |
|  | (распоряжение) | | | | | | | | | | | | | | дата |  |
| Материально ответственное лицо |  | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | (фамилия, инициалы) | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | | | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | Руководитель | | | | | |  |  | | |  |  | | |
|  | | |  | | | | | |  | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | | |
|  | | |  | « |  | « | |  | | | |  | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
|  |  |  |

АКТ  
о выводе основного средства  
из эксплуатации

|  |  |
| --- | --- |
| Причина вывода из эксплуатации |  |

1. Сведения о состоянии объекта основных средств на дату вывода из эксплуатации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта основных средств | Номер | | Дата | | | Фактический срок эксплуатации | Сумма начисленной амортизации (износа), руб. | Остаточная стоимость, руб. |
| инвентарный | заводской (регистрационный - для транспортных средств) | выпуска (постройки) | принятия к бухгалтерскому учету | снятия с учета в ГИБДД (ВАИ, органах Гостехнадзора) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Оборотная сторона

Акт о выводе основного средства

из эксплуатации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заключение комиссии: | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| Дальнейшие мероприятия: |  |  |
| Перечень прилагаемых документов: |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Члены комиссии: |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Информация о выводе из эксплуатации отмечена в инвентарной карточке (книге) учета объекта основных средств.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер |  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |

Приложение № 11    
к Положению «О реализации учетной политики

в сельском поселении Дуровский сельсовет

Добринского муниципального района

Липецкой области»

|  |  |
| --- | --- |
| Учреждение: |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| ЗАЯВКА на обслуживание, замену расходных материалов, ремонт, дооборудование, модернизацию объекта основных средств |
| (лишнее зачеркнуть) |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

число, месяц, год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Лицо, ответственное за эксплуатацию: |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О., должность) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Объект имущества | Инв. номер | Требуемая операция | Сведения о предыдущей аналогичной операции в отношении данного объекта |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Резолюция руководителя: | |  | | |
|  | |  | | |
|  |  |  |  | число, месяц, год |
| (подпись) |  | (Ф.И.О., должность руководителя) |  |  |

Приложение № 12   
к Положению «О реализации учетной политики

в сельском поселении Дуровский сельсовет

Добринского муниципального района

Липецкой области»

Согласовано Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование государственного органа

(органа, осуществляющего функции и

полномочия учредителя)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

учреждения (подпись) (расшифровка учреждения (подпись) (расшифровка

подписи) подписи)

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

бухгалтер (подпись) (расшифровка

подпись)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| АКТ №\_\_\_\_\_\_ о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства | | | | КОДЫ |
|  | |  |  |  |
| «\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. | | | Дата |  |
| Учреждение | |  | по ОКПО |  |
| Структурное подразделение |  | | по КСП |  |
| Наименование объекта |  | | по ОКОФ |  |
| Материально ответственное лицо |  | |  |  |

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем разукомплектации (частичной ликвидации)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер имущества |  |  |  |  |  |
|  | Заводской номер |  | Инвентарный номер |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Счет | Сумма, руб. |
| 1 | 2 | 3 |
| Первоначальная (балансовая) стоимость |  |  |
| Начисленная амортизация |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Год изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации) | Дата | | Капитальный ремонт | |
| приема к учету | ввода в эксплуатацию | количество | сумма |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |

2. Сведения о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование драгоценных металлов | Код счета | Единица измерения | | Количество (масса) |
| наименование | код по [ОКЕИ](https://internet.garant.ru/#/document/179222/entry/0) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Комиссия в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, фамилии и инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назначенная распоряжением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

осмотрела объект основных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Техническое состояние и причины разукомплектации (частичной ликвидации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения: 1.

2.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

3. Результаты разукомплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств

Форма Акта с. 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Направление выбытия, | | Код строки | Единица измерения | | Количество | Код счета | Бухгалтерская запись | | | Сумма | Документ | | |
| наименование | код по [ОКЕИ](https://internet.garant.ru/#/document/179222/entry/0) | дебет | | кредит | наименование | номер | дата |
| 1. Расходы, связанные с разукомплектацией (частичной ликвидацией | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| Итого | | | | | | | | | | | Х | Х | Х |
| 2. Поступило от разукомплектации (частичной ликвидации) | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |  |  |  | |  | Х | Х | Х |

4. Изменение стоимости объекта основных средств в результате разукомплектации (частичной ликвидации)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Корреспондирующие счета | | Сумма, руб. |
|  | Дебет | Кредит |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Балансовая стоимость |  |  |  |
| Начисленная амортизация |  |  |  |

В инвентарной карточке учета основных средств в результате разукомплектации (частичной ликвидации) отмечены.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г.

Приложение № 13    
к Положению «О реализации учетной политики

в сельском поселении Дуровский сельсовет

Добринского муниципального района

Липецкой области»

Утверждаю

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

учреждения (подпись) (расшифровка подписи)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АКТ № \_\_\_ |  |  |
| о ликвидации (уничтожении) основного средства |  | КОДЫ |
|  |  |  |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Дата |  |
| Учреждение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по ОКПО |  |
| Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по КСП |  |
| Наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по ОКОФ |  |
| Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем ликвидации (уничтожению)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный |  |  |  |  |  |
| номер имущества |  | Заводской номер |  | Инвентарный номер |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Год изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации) | Дата | | Капитальный ремонт | |
| приема к учету | ввода в эксплуатацию | количество | сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты акта о списании объекта основных средств | | Мероприятия, предусмотренные Актом о списании объекта основных средств (снос, разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация и т.д.) | | |
| Номер акта | Дата акта |
| 6 | 7 | 8 | | |
|  |  |  |  |  |

2. Сведения о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование драгоценных материалов | Код счета | Единица измерения | | Количество  (масса) |
| наименование | код по [ОКЕИ](https://internet.garant.ru/#/document/179222/entry/0) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

3. Сведения о наличии приспособлений, принадлежностей, составных частей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование драгоценных материалов | Код счета | Единица измерения | | Количество  (масса) |
| наименование | код по [ОКЕИ](https://internet.garant.ru/#/document/179222/entry/0) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 Комиссия в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, фамилии и инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

назначенная распоряжением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

осуществила контроль выполнения ликвидационных мероприятий в отношении объекта основных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Техническое состояние и причины ликвидации (уничтожения) и способ осуществления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о внесении данных о ликвидации объекта недвижимости в ЕГРН[\*](https://internet.garant.ru/#/document/58070402/entry/1111) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка об исключении объекта основных средств из реестра государственного (муниципального) имущества

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения: 1.

2.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Единый государственный реестр недвижимости

4. Результаты ликвидации (уничтожения) объекта основных средств

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма Акта с. 2 | | | | | | | | | | | |
| Направление выбытия, | Код строки | Единица измерения | | Количество | Код счета | Бухгалтерская запись | | Сумма | Документ | | |
| наименование | код по [ОКЕИ](https://internet.garant.ru/#/document/179222/entry/0) | дебет | кредит | наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. Расходы, связанные с ликвидацией (уничтожением) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  | | | | | | |  | х | х | х |
| 2. Поступило от ликвидации объекта основных средств |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  | | | | | | |  | х | х | х |

Сведения о расходах, связанных с ликвидацией (уничтожением) объекта основных средств, и о поступлении

материальных ценностей от ликвидации отражены в акте о списании объекта основных средств №\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 14    
к Положению «О реализации учетной политики

в сельском поселении Дуровский сельсовет

Добринского муниципального района

Липецкой области»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ведомость начисления амортизации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | КОДЫ | | | |
|  |  | |  | | | | |  | |  | | | |  |  | | |  | |  | |  |  | | Форма по [ОКУД](https://internet.garant.ru/#/document/179139/entry/0) | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  | |  | | | | |  | |  | | | |  | за | | |  | | | | | 20\_\_ г. | |  | |  | |  |  | | | | | | |  | Дата | |  | | | |
|  |  | | Учреждение | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  | | | | | | |  | по ОКПО | |  | | | |
|  |  | | Структурное подразделение | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  | | | | | | |  |  | |  | | | |
|  |  | |  | | | | |  | |  | | | |  |  | | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  | | | | | | |  |  | |  | | | |
|  |  | | Единица измерения: руб | | | | |  | |  | | | |  |  | | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  | | | | | | |  | по ОКЕИ | | [383](https://internet.garant.ru/#/document/179222/entry/383) | | | |
| N п/п | | Наименование объекта | | Инвентарный номер | Способ начисления амортизации:1- линейный; 2 - 100 % при принятии к учету | | Первоначальная (остаточная) стоимость объекта | | Дата принятия к учету | | | | Срок полезного использования, применяемый для исчисления амортизации (мес) | | | Норма амортизации (в расчете на месяц) | | | | | Сумма амортизации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  |  | |  | |  | | | |  | | |  | | | | | январь | | | февраль | | март | | апрель | | | май | | | | | | | | июнь | | июль | август | | сентябрь | | октябрь | ноябрь | декабрь | итого за год | |
| 1 | | 2 | | 3 | 4 | | 5 | | 6 | | | | 7 | | | 8 | | | | | 9 | | | 10 | | 11 | | 12 | | | 13 | | | | | | | | 14 | | 15 | 16 | | 17 | | 18 | 19 | 20 | 21 | |
| 1 | |  | |  |  | |  | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | | | | | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  | |
|  | | ИТОГО: | |  |  | |  | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | | | | | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  | |
| Исполнитель | | | | | |  | | | | |  |  | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | (должность) | | | | |  | (подпись) | | | | |  | | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | | |  | | (телефон) | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | |  |  | | | | |  | |  | | | | | | |  | | | | | |  | |  | | Приложение № 15   к Положению «О реализации учетной политики  в сельском поселении Дуровский сельсовет  Добринского муниципального района  Липецкой области» | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование учреждения) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (структурное подразделение) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для составления акта |  |  | номер |  |
|  | (распоряжение) |  | дата |  |
| Материально ответственное лицо |  |  | | |
|  | (фамилия, инициалы) |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | |  | | | | |
|  | Руководитель |  | | | |  |  | | | | |
|  |  | (подпись) | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | |
| » | | |  | « |  | | | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | Номер документа | | Дата составления | | |
|  | | | **АКТ** |  | |  | | |
|  | | | о консервации (расконсервации) объектов основных средств | | | | | |
| Наименование объекта основных средств | Номер | | | | Балансовая стоимость объекта, руб. | | Начисленная амортизация, руб. | Остаточная стоимость, руб. | | Причины консервации | Срок консервации | |
| инвентарный | заводской (регистрационный - для транспортных средств) | | | Дата начала | Дата окончания |
| 1 | 2 | 3 | | | 4 | | 5 | 6 | | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  | | |  | |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | | |  | |  |  | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Члены комиссии: |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Информация о выводе из эксплуатации отмечена в инвентарной карточке учета объекта основных средств.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер |  |  |  |

Приложение № 16    
к Положению «О реализации учетной политики

в сельском поселении Дуровский сельсовет

Добринского муниципального района

Липецкой области»

## Порядок расчетов с подотчетными лицами

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- [Инструкцией](http://internet.garant.ru#/document/12180849/entry/2000) по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной [приказом](http://internet.garant.ru#/document/12180849/entry/0) Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);

- [приказом](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/0) Минфина России от 30.03.2015 N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ N 52н);

- [Указанием](http://internet.garant.ru#/document/70664762/entry/0) Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- [Правилами](http://internet.garant.ru#/document/70755696/entry/1000), утвержденными [приказом](http://internet.garant.ru#/document/70755696/entry/0) Федерального казначейства от 30.06.2014 N 10н.

## 2. Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств для приобретения товаров (работ, услуг) производится работникам, поименованным в Списке лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на указанные цели ([Приложение](http://internet.garant.ru#/document/55725398/entry/0) № 1к настоящему Положению).

Авансы для осуществления расходов в целях организации разовых мероприятий (семинаров, конференций и т.п.), порядок проведения которых определяется отдельным распоряжением руководителя учреждения, выдаются сотрудникам, указанным в данном распоряжении.

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров , направленным в служебную командировку в соответствии с распоряжением руководителя.

2.4. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками учреждения. Выдача денежных средств таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора.

2.5. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

2.6. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по распоряжению руководителя учреждения и на основании заявления подотчетного лица (далее также - Заявление).

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

2.7. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов. Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у сотрудника условий для их хранения.

2.8. Распоряжение руководителя о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется как разрешительная надпись на Заявлении.

2.9. Заявление на получение денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется в произвольной форме.

Денежные средства (денежные документы) выдаются сотруднику в течение трех рабочих дней со дня предоставления должностному лицу, ответственному за предоставление денежных средств (денежных документов), Заявления оформленного в установленном порядке.

2.10. В Заявлении на получение денежных средств указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Заявление без указания целей расходования денежных средств или с формальным указанием планируемых направлений расходов (например, «на хоз. расходы», «на проведение праздничного мероприятия») считается неоформленным и не может являться основанием для выдачи денежных средств под отчет, так как не позволяет однозначно определить расходные коды [бюджетной классификации](http://internet.garant.ru#/document/71971578/entry/15000). Размер подотчетной суммы, испрашиваемой сотрудником, определяется на основании предварительного расчета. Расчет производится подотчетным лицом исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи Заявления.

Заявление на получение денежных средств под отчет оформляется с учетом следующих требований:

|  |  |
| --- | --- |
| Назначение аванса | Требования к оформлению заявления |
| На служебную командировку | Приводится ссылка на распоряжение о командировании, указывается место командирования и срок командировки |
| На закупку товарно-материальных ценностей (ТМЦ) | Указывается номенклатура, количество и цены товаров (согласно предварительным расчетам). Перечень должен позволить однозначно определить, планируется ли приобретение основных средств или материальных запасов, а также классифицировать приобретаемые ТМЦ по кодам бюджетной классификации (в т.ч. кодам видов расходов) |
| На оплату услуг, работ | Приводится номенклатура (перечень) услуг (работ) и их стоимость (согласно предварительным расчетам). Приведенный перечень должен позволять однозначно классифицировать услуги, работы по кодам КОСГУ, по иным кодам бюджетной классификации (кодам видов расходов) |
| Компенсация расходов сотрудника, самостоятельно произведенных им в интересах учреждения в обстоятельствах, исключающих предварительное получение аванса | Указываются соответствующие обстоятельства, а также перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником |
| Компенсация расходов сотрудника, понесенных им в интересах учреждения (кроме чрезвычайных обстоятельств) | Приводится перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником.  Кроме того, в заявлении должна содержаться информация о том, почему сотрудник полагает, что произведенные им по собственной инициативе расходы будут полезны учреждению |

2.11.  Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через кассу учреждения, а также с использованием банковских карт («зарплатных» и (или) оформляемых через органы казначейства). Для осуществления расчетов по командировочным расходам используются «зарплатные» банковские карты сотрудников. Денежные средства на административно-хозяйственные расходы предоставляются путем перечисления на банковские карты, оформляемые в органах казначейства. Через кассу подотчетные суммы выдаются только сотрудникам, не имеющим соответствующих банковских карт.

При выдаче под отчет денежных средств (денежных документов) в Расходном кассовом ордере приводится ссылка на соответствующее Заявление. Само Заявление приобщается к Отчету кассира.

При перечислении сумм под отчет на банковскую карту Заявление приобщается к Заявке на кассовый расход.

2.12. До представления Заявления на получение денежных средств под отчет на утверждение руководителю оно предоставляется в отдел по бухгалтерскому учету. Уполномоченный работник указывает в Заявлении:

- информацию о наличии (отсутствии) у сотрудника задолженности по ранее выданным авансам и срокам предоставления отчета по ним;

- расшифровку запрошенных сумм по соответствующим кодам бюджетной классификации;

- сведения о наличии свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) по соответствующим кодам бюджетной классификации;

- информацию о несоответствии заявления каким-либо положениям об учетной политике.

Информация, указанная в Заявлении уполномоченным сотрудником, заверяется его подписью .

2.13. Срок, на который денежные средства (денежные документы) испрашиваются под отчет, подотчетное лицо собственноручно указывает в Заявлении. Руководитель учреждения подтверждает этот срок или устанавливает при утверждении Заявления иной срок.

Если в Заявлении не указан предельный срок их расходования (использования), денежные средства или денежные документы должны быть израсходованы (использованы) подотчетным лицом в день получения.

2.14. Срок, на который согласно Заявлению выдаются денежные средства (денежные документы), не может превышать:

- десять рабочих дней (при приобретении горюче-смазочных материалов);

- пять рабочих дней (при оплате иных материальных ценностей, работ, услуг);

- срок командировки (со дня выезда по день приезда);

2.15. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), из кассы учреждения устанавливается в размере 100 000 рублей.

Сумма выдачи денежных средств под отчет на эти цели с применением расчетных (дебетовых) карт не может превышать 50 000 рублей.

2.16. Денежные средства (авансы) на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются из кассы учреждения (перечисляются на расчетные (дебетовые) карты сотрудников) в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках.

## 3. Порядок представления авансового отчета и подтверждения расходования (использования) денежных средств (денежных документов)

3.1. Сотрудник обязан представить Авансовый отчет ([ф. 0504505](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/2240)) не позднее:

- трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства (денежные документы) под отчет;

- дня выхода на работу.

В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по представлению авансового отчета возникла не позднее 25 декабря текущего года.

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить авансовый отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс представляется на осуществление расходов в отпуске, командировке). В случае заболевания подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с руководителем учреждения.

3.2. При сдаче надлежаще оформленного и утвержденного авансового отчета ответственный сотрудник выдает подотчетному лицу расписку о количестве полученных отчетных документов.

3.3. Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

Проверка авансового отчета и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления.

3.4. Окончательный расчет по авансовому отчету (погашение задолженности подотчетным лицом или учреждением) осуществляется не позднее пяти рабочих дней со дня предоставления авансового отчета.

Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.5. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением.

Если согласно представленному авансовому отчету такие расходы осуществлялись, по решению руководителя этот авансовый отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

Не допускаются перерасходы по авансовому отчету в сумме более 20 000 рублей (с учетом выданного аванса), если иное не предусмотрено при выдаче аванса. При нарушении данного требования руководителем может быть принято решение об утверждении отчета только с учетом разрешенной суммы перерасхода.

3.6. Признание расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);

- факт совершения расходов;

- дату совершения расходов;

- сумму произведенных расходов.

Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид расходов | Отчетные документы |
| Транспортные услуги - при оформлении электронных билетов | 1. Распечатка маршрут/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе;  2. Посадочный талон |
| Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности | Документ, содержащий:  - информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ услуг);  - дате операции;  -данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента;  - иные обязательные реквизиты |
| Суточные | Квитанция |
| Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (например, госпошлины) | Документ, подтверждающий оплату |
| Выплата денежных средств через подотчетное лицо - раздатчика | Ведомость с индивидуальными данными всех получателей и их подписями |
| Использование денежных документов - почтовых марок, маркированных конвертов | Реестры по использованию почтовых марок и маркированных конвертов, содержащие информацию об исходящих номерах документов по журналу регистрации исходящей корреспонденции, даты отправления |
| Использование денежных документов при оплате услуг сотовой связи, доступа к сети Интернет - карт оплаты | Выписки из клиентских счетов |

3.7. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт должен подтверждаться на основании представляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами, электронными билетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

3.8. Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждается иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в [ст. 9](http://internet.garant.ru#/document/70103036/entry/9) Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

3.9. Особенности осуществления административно-хозяйственных расходов:

3.9.1. Сотрудник имеет право расходовать полученные под отчет денежные средства только на те цели, которые указаны в Заявлении на выдачу аванса.

Перерасход по авансовому отчету в части административно-хозяйственных расходов не может превышать 20 000 рублей (с учетом выданного аванса).

3.9.2. Сотрудник вправе приобретать товары (работы, услуги) у одной организации (индивидуального предпринимателя) на сумму, не превышающую 20 000 рублей в день.

3.9.3. Отчетные документы по административно-хозяйственным расходам должны быть датированы не ранее даты получения аванса на соответствующие цели. На товарных чеках (иных документах, прилагаемых к отчету) обязательно должен быть указан адрес торговой точки (магазина), в которой производилась закупка (расходовались денежные средства). Товарные чеки (иные документы, прилагаемые к отчету) должны быть заполнены без помарок, подчисток, исправлений, чернилами одного цвета.

3.9.4. При представлении авансового отчета обязательно наличие кассового чека или документа, оформленного в установленных случаях на бланке строгой отчетности. Если кассовый чек (бланк строгой отчетности) не оформляется на законных основаниях, то к отчету прилагается соответствующее объяснение. Например: «В ходе выполнения служебного задания были оплачены услуги по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Получена квитанция № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прилагаемая к авансовому отчету. Организация, оказавшая услугу, не выдает кассовые чеки (бланки строгой отчетности) в связи с применением Единого налога на вмененный доход.».

Время оплаты, указанное на кассовых чеках и иных документах, прилагаемых к авансовым отчетам, должно быть в интервале: от 09.00 часов до 17.00 часов.

3.9.5. На товарных чеках (иных документах, подтверждающих приобретение товарно-материальных ценностей) должны быть проставлены отметки об оприходовании: номер и страница соответствующей книги учета материально-ответственного лица; фамилия и инициалы лица, оприходовавшего (получившего) имущество. При оплате работ (услуг) к отчету прилагается акт комиссии, подтверждающий факт выполнения работ (оказания услуг) и их целевая направленность.

3.9.6. При наличии в отчетных документах нарушений перечисленных выше требований авансовый отчет представляется лично руководителю с письменным объяснением причин нарушений для принятия окончательного решения об оплате (отказе в оплате).

## Приложение

## к Положению о порядке расчетов

## с подотчетными лицами

**Перечень**

**должностных лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на осуществление административно-хозяйственных расходов**

1. Глава администрации

3. Старший специалист 1 разряда

4. Специалист 1 разряда

Приложение № 17    
к Положению «О реализации учетной политики

в сельском поселении Дуровский сельсовет

Добринского муниципального района

Липецкой области»

**Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также - Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/0) Минфина России от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», а также с учетом приказа

[от 06.12.2010 N 162н](https://internet.garant.ru/#/document/12180897/entry/0) »Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению (далее - Инструкция N 162н); и [Методических рекомендаций](https://internet.garant.ru/#/document/70830000/entry/1000), утвержденных [письмом](https://internet.garant.ru/#/document/70830000/entry/0) Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.

1.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением [счета 502 09](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/502004) »Отложенные обязательства».

1.5. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

1.6. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете (счете в кредитной организации) и в кассе учреждения не резервируются.

**2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением**

2.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;

- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов;

- расходных обязательств, возникающих при реструктуризации деятельности учреждения, реорганизации или ликвидации учреждения;

**3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете**

3.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск).

3.1.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

Ротп = СрЗ1 х Кдо1 + СрЗi х Кдоi + СрЗn х Кдоn ,

где

СрЗi - средний дневной заработок i-го работника, исчисленный по состоянию на отчетную дату;

Кдоi - количество календарных дней отпуска, на которые i-й работник имеет право по состоянию на отчетную дату.

3.1.2. Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов.

3.1.3. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится

**-**ежегодно на отчетную дату.

В случае если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных, включая платежи на обязательное социальное страхование, по данным бухгалтерского учета меньше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится нарасходы.

Если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных работникам по данным бухгалтерского учета больше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Корректировка осуществляется способом «Красное сторно».

3.2. Резерв на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) и по претензионным требованиям и искам.

3.2.1. Резерв создается при условии, если по состоянию на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства и (или) учреждению предъявлены иски (претензии). Если предполагается, что с высокой степенью вероятности судебное решение будет принято не в пользу учреждения, на основании решения профильной комиссии**,** утвержденного руководителем учреждения или уполномоченным им лицом, резерв создается в размере 100 процентов от суммы предъявленного иска.

Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

3.2.2. В последующие отчетные периоды в зависимости от хода судебного разбирательства на основании решения профильной комиссии сумма резерва может корректироваться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

3.2.3. Начисление (увеличение) суммы резерва относится на финансовый результат (расходы учреждения). Если сумма резерва подлежит уменьшению, корректировка осуществляетсяспособом «Красное сторно».

3.3. Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов.

3.3.1. Резерв создается для учета фактически осуществленных расходов, по которым на отчетную дату отсутствует документальное подтверждение (первичные документы). Резерв признается в оценочной величине, определенной исходя условий договора (контракта) и объема принятых работ (потребленных услуг), на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2320)).

Аналитический учет ведется по кодам КОСГУ в разрезе договоров (контрактов).

3.4. Резерв расходных обязательств, возникающих при реструктуризации деятельности, реорганизации или ликвидации учреждения.

3.4.1. Резерв формируется только на основании принятого в установленном порядке решения о реструктуризации деятельности, реорганизации или ликвидации учреждения. Резерв формируется под возникающие в связи с реструктуризацией деятельности, реорганизацией (ликвидацией) расходы и обязательства, прежде всего на выплаты работникам при увольнении.

**4. Учет и использование сумм резервов**

4.1. Начисление (корректировка) резерва осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;

- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;

- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

4.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

4.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Приложение № 18    
к Положению «О реализации учетной политики

в сельском поселении Дуровский сельсовет

Добринского муниципального района

Липецкой области»

**Профессиональное суждение бухгалтера (комиссии)**

**Администрации сельского поселения Дуровский сельсовет**

|  |  |
| --- | --- |
| №\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| Отчетная дата, на которую выносится профессиональное суждение |  |
| Объект профессионального суждения |  |
| Заключение |  |
| Обоснование профессионального суждения |  |
| Отметка о регистрации в журнале учета профессиональных суждений (при необходимости) |  |

**(должность, подпись, инициалы, фамилия**)

**(число, месяц, год**)