Утверждено распоряжением Администрации Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о реализации учетной политикив Администрации Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Учетная политикаАдминистрации Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области(далее -Администрация Тумановского сельского поселения) разработана и применяется исходя из требований следующих нормативных документов:

Налогового кодекса Российской Федерации;

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018 № 132н «ОПорядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 N 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 N 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС «Аренда»);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 N 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее- СГС «Обесценение активов»);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 N 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее- СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 N 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее - «События после отчетной даты»);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 N 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 N 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее - СГС «Доходы»);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (далее – Инструкция Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г.№ 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

Положения Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014г. № 3210-У«О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операци индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

ПостановленияПравительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (далее- Постановление Правительства РФ № 922);

ПостановленияПравительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее - Классификация основных средств);

[Приказ](consultantplus://offline/ref=BC2AF0067846AB2FC499652063BBF89170E77F6CA6A5CDEC4586D9AB46h6M)а Министерства финансов Российской Федерации от 30марта 2017 г. №ММВ-7-21/271«Об утверждении форм и форматов предоставления в электронном виде налоговой декларации и налогового расчета по авансовому платежу по налогу на имущество организаций и порядков их заполнения»;

[Приказ](consultantplus://offline/ref=BC2AF0067846AB2FC499652063BBF89176E07C6CA0AD90E64DDFD5A96142h7M)а Министерства финансов Российской Федерации от 18 декабря 2013 г. №125н «Об утверждении Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации»;

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы по бухгалтерскому учету.

1.2. Администрация Тумановского сельского поселения является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

1.3.  Бюджетныйучет осуществляетсябухгалтерской службой Администрации Тумановского сельского поселения.

1.3.1. Бухгалтерская служба по учреждению имеет (в соответствии со статьей 6 федерального закона «О бухгалтерском учете») организационную структуру:

- в штатном расписании предусмотрена должность старшего менеджера с исполнением обязанностей главного бухгалтера Администрации Тумановского сельского поселения и старших менеджеров, исполняющих обязанности бухгалтера на основании должностных инструкций.

1.4. Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуется Главой муниципального образования Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области.

1.5. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности Главой муниципального образования Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области.

1.6.Главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых операций по исполнению бюджетнойсметы для обеспечения выполнения функций Администрации Тумановского сельского поселенияи операций по исполнению бюджета сельского поселения согласно законодательству Российской Федерации, осуществляетконтроль за движением имущества и выполнением обязательств.

1.7. С главным бухгалтером необходимо согласовывать назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц.

1.8. При освобождении главного бухгалтера производится сдача дел назначенному ведущему специалисту (а при отсутствии последнего – работнику, назначенному распоряжением Главы муниципального образования Тумановскогосельского поселения Вяземского района Смоленской области) в процессе которой производится проверка состояния бюджетного учета и достоверности отчетных данных с составлением соответствующего акта.

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

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

**2. Технология обработки учетной информации**

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- «1-С бухгалтерия» - для бюджетного учета органа муниципальной власти,

- «1-С КАМИН» - для учета заработной платы,

- «СУФД» - для администрирования доходов и для ведения бюджетного учета по кассовому исполнению федерального бюджета и областного бюджета,

- СПО «Бюджет-СМАРТ» - для бюджетного учета по исполнению бюджета Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области, эксплуатируемого в Смоленской области для организации исполнения бюджетного процесса.

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Главы муниципального образовани Тумановского сельского поселения и главного бухгалтера ведется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства, финансовым управлением Администрации муниципальтного образования «Вяземский район» Смоленской области;

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

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда, ФСС, РОССТАТ;

- размещение информации о деятельности Администрации Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области на официальном сайте http://тумановское.рф.

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

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкцией Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**3. Правила документооборота**

3.1. Все хозяйственные операции, производимые Администрацией Тумановского сельского поселения Вяземского райна Смоленской области, отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

3.2. Объемы и сроки представления первичных учетных документов и отчетов лицами, ответственными за их формирование, устанавливаются главным бухгалтером в соответствии с порядком и сроками передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Контроль за соблюдением порядка осуществляется главным бухгалтером.

3.3. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Администрации Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области.

3.4. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов, по счетам, открытым в кредитных учреждениях и по кассе), а также документы по договорам (сделкам), устанавливающие или изменяющие финансовые обязательства Администрации Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области, подписываются Главой муниципального образования Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области, а также другими лицами, уполномоченными на то распоряжением Главы муниципального образования Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области.

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 2. Основание: пункт 11 Инструкции Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н.

3.5. Бухгалтерской службе запрещается принимать к исполнению и  
оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству инарушающим договорную и финансовую дисциплины. О таких документах ведущий специалист письменно сообщает Главе муниципального образования Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области.

3.6. При получении от Главы муниципального образования Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области письменного распоряжения о принятии указанных документов к учету бухгалтерская служба принимает их к исполнению. Всю полноту ответственности за незаконность совершенных операций несет Глава муниципального образованияТумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области.

3.7.  Все документы, имеющие отношение к бюджетному учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов, предусмотренных номенклатурой дел, утвержденной распоряжением Главы муниципального образования Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области.

3.8. Договора гражданско-правового характера заключаются Главой муниципального образования Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области.

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

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

3.9. Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой ([ф. 0504833](garantf1://70851956.2320)). При необходимости к Бухгалтерской справке ([ф. 0504833](garantf1://70851956.2320)) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «[Профессиональное суждение](garantf1://55630290.0)». Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, Администрация Тумановского сельского поселения использует:  
– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 3;  
– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

1) наименование документа;

2) дата составления документа;

3) наименование экономического субъекта, составившего документ;

4) содержание факта хозяйственной жизни;

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

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

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

3.10.Администрация Тумановского сельского поселения использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.11. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- автоматизированный бюджетный учет Администрации Тумановского сельского поселения вяземского района Смоленской области как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы «1С-Бухгалтерия», «КАМИН»;

- месячная, квартальная, годовая бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «Свод-СМАРТ»;

- информационный обмен документами с Федеральным казначейством, финансовым управлением Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области осуществляется с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами с использованием квалифицированной электронной подписью.

3.12. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

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

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

– авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

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

3.13.  Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по счетам:

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

– КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

– КБК 1.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

– КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

3.14. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно приложению 4.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером (старшим менеджером)и старшим менеджером, составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляется главная книга.

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

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа.

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа.

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка после отчетной даты.

Основание: [п. 6](garantf1://12080849.2006) Инструкции N 157н, [п. 5](garantf1://71847648.1005) СГС «События после отчетной даты», [п.п. 29](garantf1://71847650.1029)-[33](garantf1://71847650.1033) СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельными распоряжениями.  
Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ. С целью обеспечения хранения информации в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета регистры бюджетного учета формируются на бумажных носителях или в виде электронного докумеита, подписанного ЭЦП с периодичностью, определенной установленным перечнем регистров бюджетного учета согласно приложению №10 к настоящему Положению

3.16. Особенности применения первичных документов:

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

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

**4. План счетов**

4.1. Учетная политика Администрации Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области реализуется в рамках единой государственной политики в соответствии с рабочим Планом счетов бюджетного учета (разработан в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденным Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, и [Планом](consultantplus://offline/ref=BC2AF0067846AB2FC499652063BBF89176E27E6EA0A690E64DDFD5A96127C6CB67ABF46DA127C63243h8M) счетов бюджетного учета, утвержденным Приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н) согласно приложению №5 к настоящему Положению.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.2. При формировании номера аналитического счета бюджетного учета с 1-17 разряды рабочего Плана счетов бюджетного учета применяются коды классификации доходов бюджета, классификации расходов бюджета, классификации источников финансирования дефицита бюджета (без кода классификации операций сектора государственного управления), предусмотренные в областном законе «Об областном бюджете на соответвующий финансовый год и плановые периоды в приложениях по источникам финансирования дефицита областного бюджета, по перечню главных администраторов доходовобластного бюджета, по прогнозируемым доходам областного бюджета и ведомственной структуре расходов областного бюджета и ежегодно утверждаемого Приказа Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», а также на основании Решения о бюджете Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области на соответствующий финансовый год.

Для отражения в учете нефинансовых активов (за исключением счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000, 0 109 00 000) в 5-17 разрядах номера счета бухгалтерского (бюджетного) учета отражаютсянули.

4.3. При изменении бюджетной классификации в отчетном периоде входящие остатки на начало отчетного года приводятся в соответствие с действующими кодами бюджетной классификации, исходя из принципа сопоставимости (правопреемственности) кодов бюджетной классификации.

4.4. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется с применением кодов вида финансового обеспечения (18 разряд Плана счетов бюджетного учета) 1 - бюджетная деятельность и 3 - средства во временном распоряжении.

4.5. Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам в сфере ведения бюджетного учета (как органа государственной власти субъекта РФ и финансового органа) с составлением баланса.

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

5.1. Учет основных средств.

5.1.1. Основные средства принимаются к учету по первичным документами их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов основных средств признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками**.** Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производится лишь в случаях дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов основных средств.

К модернизации основных средств относятся работы, вызванные изменением технологического или служебного назначения объекта основных средств.

5.1.2. Уникальный инвентарный номер состоит из 10 знаков и присваивается в порядке:

1 знак - код вида деятельности (18 разряд счета: 1- бюджетная деятельность);

2 знак – вид нефинансовых активов синтетического счета (21-й разряд счета: 1- основные средства);

3 знак – группу синтетического счета (22-ой разряд счета: обощается в единую группу - 0);

4 знак – вид синтетического счета (23-й разряд счета);

5- 10 знаки - порядковый инвентарный номер.

Когда объект является сложным, т.е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом таком элементе должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном, объединяющем их объекте.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

5.1.3. Вновь приобретенные персональные компьютеры, включая процессор, монитор, клавиатура, мышь, принимаются на баланс как единый объект (единый комплекс) основных средств.

Замена любой части компьютерного оборудования, выполняющей свои функции только в составе комплекса, не рассмативается как модернизация объекта основных средств. Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (таких как монитор, системный блок), рассматривается как использование прочих материалов при осуществлении ремонта, с обязательным отражением изменения комплектации объекта основных средств в Инвентарной карточке учета основных средств [ф. 0504031](consultantplus://offline/ref=CD18472E4AD8990571206C47021C344E0D5FF27C23B0252D8178CDDE6290CC0479F91693114914H2lAG) со следующими записями в бюджетном учете:

- списание стоимости, установленной комплектующей (например, монитора):

Дебет 140120272 «Расходование материальных запасов»;

Кредит 110536440 «Уменьшение стоимости прочих материальных запасов».

Списание подлежащих установке комплектующих частей на замену пришедших в негодность оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0504230).

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

- площади;

- объему;

- весу;

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

Изменение стоимости объектов основных средств в результате модернизации, реконструкции, дооборудования, частичной ликвидации (разукомплектации) осуществляется на основании заключения постояннодействующей комиссии по списанию и передаче объектов основных средств, созданной распоряжением Главы муниципального образования Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области (далее – постоянно действующая комиссия).

5.1.5. Аналитический учет основных средств ведется в Инвентарной карточке учета основных средств ф.0504031 или в Инвентарной карточке группового учета основных средств ф.0504032 по материально-ответственным лицам.

5.1.6. Объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, выданные в эксплуатацию, списываются с баланса и учитываются в оперативном учете в разрезе материально-ответственных лиц на забалансовом счете 21 «Основные средства в экспуатации». Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Выдача основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатацию оформляется на основании Ведомости на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210.

Аналитический учет по счету 21«Основные средства в экспуатации» ведется в Карточке количественно - суммового учета материальных ценностей ф.0504041 в разрезе материально - ответственных лиц по наименованиям, количеству и фактической стоимости.

5.1.7. Расчет годовой суммы амортизации основных средств производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов.

5.1.8. При начислении амортизации по основным средствам срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе их в эксплуатацию:

а) в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для первых девяти амортизационных групп «[Классификации](consultantplus://offline/ref=54C84EE6FE2787B243165EC6700615C6FE95450489D5992409BD84DEEDEE52F273F092B12E30B4ACZ4g8M) основных средств, включаемых в амортизационные группы», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 (далее - ОКОФ);

б) для объектов основных средств, входящих в десятую амортизационную группу указанной [Классификации](consultantplus://offline/ref=54C84EE6FE2787B243165EC6700615C6FE95450489D5992409BD84DEEDEE52F273F092B12E30B4ACZ4g8M), начисление амортизации осуществляется в соответствии со сроками полезного использования имущества, рассчитанными в соответствии с Годовыми [нормами](consultantplus://offline/ref=54C84EE6FE2787B243165EC6700615C6FE95460A8ED4992409BD84DEEDZEgEM) износа по основным фондам учреждений и организаций, состоящих на государственном бюджете СССР, утвержденными Госпланом СССР, Министерством финансов СССР, Госстроем СССР и ЦСУ СССР 28 июня 1974 г. № АБ-23-Д;

в) рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

г) решением постоянно действующей комиссии.

5.1.9. Вслучае улучшения первоначально принятых показателей функционирования объекта основных средств в результате дооборудования, реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования этого объекта.

5.1.10. Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта к бюджетному учету или его выбытия в связи с уступкой (утратой) прав. По объектам основных средств стоимостью: до 10000 рублей включительно амортизация не начисляется, от 10000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче в эксплуатацию, свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

5.1.11. Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

5.1.12. Выбытие основных средств (списание вследствие непригодности и недостач, продажа, безвозмездная передача), приобретенных за счет средств местного бюджета и находящихся в распоряжении Администрации Тумановского сельского поселения, целесообразность (пригодность) дальнейшего использования основных средств, возможности и эффективности восстановления объекта осуществляется посредством проведения экспертизы, а также на основании заключения постоянной действующей комиссии.

5.1.13.  Списанные с баланса Администрации Тумановского сельского поселения материальные ценности подлежат утилизации организацией, имеющей лицензию на проведение таких работ. Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами на списание постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;

в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

5.1.14.Списание нефинансовых активов с забалансового учета производится на основании распоряжения Главы муниципального образования Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области в соответствии сзаключением постоянно действующей комиссии о причинах списания.

5.1.15. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения актов на списание не допускается.

5.2. Учет материальных запасов.

5.2.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности Администрации Тумановского сельского поселения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в течение превышающего 12 месяцев периода, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.

5.2.2. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных Администрации Тумановского сельского поселения поставщиками и подрядчиками, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации.

5.2.3. Списание материальных запасов производится по средней стоимости.

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

- Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются распоряжением Главы муниципального образования Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области, период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением Главы муниципального образования Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области.

- Выдача в эксплуатацию канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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

5.2.4. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально-ответственных лиц в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041).

5.2.5. Объекты основных средств и материальные запасы, полученные безвозмездно от юридических и физических лиц, приходуются в учете, исходя из справедливойстоимости, определенной постоянно действующей комиссией на основе данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций – изготовителей, сведений об уровне цен, имеющихся у органов статистики, торговых инспекций, средствах массовой информации и специальной литературе. Этой же комиссией определяется срок полезного использования полученных безвозмездно объектов основных средств.

5.2.6. Имущество, полученное в безвозмездное пользование, учитывется на балансовом счете 1 111 40 000 «Права пользования нефинансовыми активами». Аналитический учет ведется в Карточке количественно - суммового учета материальных ценностей в разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержатей) по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанном в акте приема – передачи (ином документе).

5.2.7. Ответственность за приемку, хранение, отпуск и сохранность товарно-материальных ценностей возлагается на определенное материально ответственное лицо, назначенное распоряжением Главы муниципального образования Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области.

5.2.8. Все основные средства и материальные запасы, числящиеся на балансе Администрации Тумановского сельского поселения при передаче основных средств в пользование работникам в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей, должны находиться на ответственном храненииу Главы муниципального образования Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области и сотрудника, ответственного за ведение воинского учета.

5.2.9. С лицом, которому в должностные обязанности вменены функции по получению товарно - материальных ценностей и ответственному хранению (до передачи материальных ценностей в пользование работникам Администрации Тумановского сельского поселения) заключаются договоры о полной материальной ответственности по [форме](consultantplus://offline/ref=54C84EE6FE2787B243165EC6700615C6FB954A0E8ADFC42E01E488DCEAE10DE574B99EB02E30B7ZAg5M), утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002 г. № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» (далее – договоры о полной материальной ответственности).

5.2.10. Лицо, ответственное за сохранность основных средств и ценностей, находящихся забалансом, ведет Инвентарные списки основных средств ф. 0504034. Учет материальных запасов материально ответственные лица осуществляют в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ф.0504041 по наименованиям, сортам и количеству.

5.2.11. Инвентарные списки основных средств ф. 0504034 составляются в автоматическом режиме при разноске операций по поступлениям и выбытиям основных средств, выводятся по мере необходимости на бумажные носители.

5.2.12. При смене ответственного лица производится инвентаризация основных средств, забалансовых ценностей и материальных запасов, находящихся на его хранении, о чем составляется Акт передачи нефинансовых активов (материальных ценностей) согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

5.3. Учет доходов

5.3.1. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

5.3.2.Администрация Тумановского сельского поселения администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по методу начисления. Учет поступлений в бюджет Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области, администрируемых федеральными органами государственной власти Российской Федерации, осуществляется в объеме кассовых поступлений. Учет источников финансирования дефицита бюджета поселения ведется в разрезе их поступлений и выплат.

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

5.3.4. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

5.3.5. Доходы от реализации имущества в рассрочку с переходом права собственности на объект после завершения расчетов признаются в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

5.4. Учет кассовых операций, денежных документов и бланков строгой отчетности, операций по обеспеченинию наличными деньгами с использованием карт.

5.4.1. Учет кассовых операций осуществляется согласно Положения Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операци индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

5.4.2. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерациии денежных документов отражается в одной Кассовой книге ф. 0504514 на отдельных листах.

5.4.3.Кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана печатью на последней странице, где делается запись: «В этой книге пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_\_\_ листов». Общее количество прошнурованных листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера.

5.4.4. Наличные денежные средства должны храниться в кассе в пределах установленного лимита остатка наличных денег. Не допускается накопление в кассе наличных денежных средств сверх установленного лимита наличных денежных средств.

5.4.5. Ведение кассовых операций, прием и выдача наличных денежных средств и денежных документов ведется ответственным работником, с которым заключается договоро полной материальной ответственности.

5.4.6. К бланкам строгой отчетности Администрации Тумановского сельского поселения относятся чековые книжки на получение наличных денежных средств, корпоративные карты.

5.4.7. Хранение бланков строгой отчетности осуществляется в специально оборудованном металлическом шкафу (сейфе).

5.5. Учет операций с подотчетными лицами

5.5.1. Расчеты наличными деньгами между юридическими лицами осуществляются в соответствии с указаниями Центрального банка РФ от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов».

5.5.2. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам (служащим) производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

5.5.3.Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные и командировочные расходы производится только штатным сотрудникам Администрации Тумановского сельского поселения при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу, а на хозяйственные расходы – в размере, не превышающем 100 000 рублей, на основании письменной заявки на выдачу денежных средств подотчет согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

5.5.4. Направлении сотрудников (служащих) Администрации Тумановского сельского поселения в служебные командировки на территории России осуществляется в соответствии с распоряжением Главы Администрации Тумановского сельского поселения Вземского района Смоленской области.

5.5.5. За работником Администрации Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области, направляемым в служебную командировку, сохраняется денежное содержание, предусмотренное областным законом «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области».

5.5.6. При направлении в однодневную командировку работнику Администрации Тумановского сельского поселения оплачиваются расходы на проезд и иные расходы, произведенные работником с разрешения Главы муниципального образования Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области. Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

5.5.7. По возвращении из командировки сотрудник (служащий) представляет Авансовый отчет ф.0504505 об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней. Работники, получившие денежные средства на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10-ти рабочих дней с даты их выдачи предъявить в отдел бюджетного учета Авансовый отчет ф.0504505 об израсходованных суммах.

5.5.8. 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 1 208 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 1 209 30 000.

(Основание: [п.п. 212](garantf1://12080849.2212), [213](garantf1://12080849.2213), [216](garantf1://12080849.2216) Инструкции N 157н).

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».

В составе Рабочего плана счетов по счету 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами» предусмотрена следующая дополнительная группировка расчетов с подотчетными лицами в разрезе видов расходов (выбытий).

 Деньги под отчет на проведение хозяйственных операций имеет право получать работник, с которым заключен договор о полной материальной ответственности. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем, с приложением подтверждающих документов и Заявки на выдачу денежных средств подотчет (Приложение 3).

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

5.5.10. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:  
–в течение 10 календарных дней с момента получения;  
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.  
Доверенности выдаются штатным сотрудникам (служащим), с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

5.6. Учет расчетов по оплате труда

5.6.1. В соотвествии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации № 922 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 11.11.2009 [N 916](consultantplus://offline/ref=B2600CDD4B38D33B0DF37CF61E4CA3E7E828D7333AEE1C4030BB051D7B11AE697301A9CD16BD7A7AKCK), от 25.03.2013 [N 257](consultantplus://offline/ref=B2600CDD4B38D33B0DF37CF61E4CA3E7E023D3343FE7414A38E2091F7C1EF17E7448A5CC16BD7BAE73KBK), от 10.07.2014 [N 642](consultantplus://offline/ref=B2600CDD4B38D33B0DF37CF61E4CA3E7E02DD53634E5414A38E2091F7C1EF17E7448A5CC16BD7AA873KFK), от 15.10.2014 [N 1054)](consultantplus://offline/ref=B2600CDD4B38D33B0DF37CF61E4CA3E7E02DD93A39E5414A38E2091F7C1EF17E7448A5CC16BD7AA073KEK) денежное содержание работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

5.6.2. Документами для начисления заработной платы являются: распоряжения о приеме, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденным штатным расписанием и Табелем учета использования рабочего времени и расчета заработной платы ф. 0504421 (далее–Табель) и другие документы.

5.6.3. Табели ведутся ежемесячно, в целом по Администрации Тумановского сельского поселенияведущим специалистом, выполняющим обязанности кадрового работника.

5.6.4. Табель ведется способом учета явок и не явок на работу и фактически отработанного времени.

5.6.5.В конце месяца ведущим специалистом определяется общее количество дней неявок. Заполненный Табель подписывается Главой Администрации Тумановского сельского поселения и кадровым работником .

5.6.6. Выплата денежного содержания работникам Администрации Тумановского сельского поселения за первую половину месяца производится 28 числа текущего месяца, за вторую половину – 13 числа месяца, следующего за расчетным.

5.6.7. Выплата денежного содержания, денежного поощрения и иных выплат производится на счета карт, открываемых ОАО «Сбербанк России» или иными кредитными организациями (в рамках зарплатного счета) сотрудникам Администрации Тумановского сельского поселения.

5.6.8. Накануне получения заработной платы за 2-ую половину месяца работникам Администрации Тумановского сельского поселениявыдаются на руки расчетные листки.

5.6.10. Суммы страховых взносов в Фонд социального страхования, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в Пенсионный фонд начисляются и перечисляются один раз в месяц в сроки выплат денежного содержания.

5.6.11. Суммы налога на доходы физических лиц исчисляются и перечисляются один раз в месяц в сроки выплат денежного содержания, а такжепри начислении отпускных и окончательных расчетов сотрудников при увольнении.

5.6.12.Выплата денежного содержания работникам Администрации Тумановского сельского поселения за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее, чем за 3 дня до начала указанного отпуска.

5.6.13. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника.

5.7. Учет финансовых активов и обязательств

5.7.1. Порядок закупок товаров, работ и услуг на основе государственных контрактов определяется в соответствии с Законом от 05апреля 2013 г. №44-ФЗ.

5.7.2. Операции по расходованию средств местного бюджетапри выполнении, возложенных на Администрацию Тумановского сельского поселения полномочий, осуществляются в соответствии с утвержденнойГлавой муниципального образования Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области бюджетной сметой, с учетом внесенных изменений в смету, в пределах доведенных объемов соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

5.7.3.  Оплата закупок товаров, работ и услуг производится после поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг. Авансовые платежи на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг предусматриваются в размере 100 процентов суммы государственного (муниципального) контракта (договора) на услуги почтовой связи; на подписку на периодические печатные издания и на их приобретение; на обучение на курсах повышения квалификации, подготовку и переподготовку специалистов, участие в научных, методических, научно-практических и иных конференциях; на приобретение авиа– и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом; на проживание в жилых помещениях (бронирование и наем жилого помещения) при служебных командировках.

5.7.4 Документы, необходимые, для принятия на учет и перечисления средств(государственные контракты, муниципальные контракты, договора, соглашения, счета, акты выполненных работ (оказанных услуг), накладные и другие), принимаются к исполнению при наличии:

подписи Главы муниципального образования Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области – на государственных контрактах, муниципальных контрактах(электронной цифровой подписи –при проведении торгов в форме аукциона в электронной форме), договорах, соглашениях и других аналогичных документах;

визы Главы муниципального образования Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области оплатить –на счетах;

подписей лиц, уполномоченных Главы муниципального образования Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области действовать на основании выданных доверенностей – на актах выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других документах.

5.7.5.  Для учета расчетов по предоставленным Администрацией Тумановского сельского поселения в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам применяется счет 120600 «Расчеты по выданным авансам».

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

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

5.7.8. Для учета операций по принятым АдминистрациейТумановского сельского поселения долговым обязательствам в рамках привлечения средств по государственному долгу, а также по расчетам по начислению и выплате процентов, пеней, штрафных санкций применяются счета 130111 «Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях по государственному долгу», 130113 «Расчеты с иными кредиторами по государственному долгу».

5.7.9.  Возникновение долговых обязательств отражается в бюджетном учете на основании кредитных договоров (кредитных соглашений), оформленных в соответствии с действующим законодательством ежемесячно, по факту предоставления в Администрацию Тумановского сельского поселения Извещения о предстоящих платежах.

5.7.10. Аналитический учет по счетам 130111 «Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях по государственному долгу», 130113 «Расчеты с иными кредиторами по государственному долгу» ведется в Карточке учета государственногодолга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям ф.0504058.

5.7.11. Дебиторская задолженность, нереальная к взысканию, списывается по результатам инвентаризации.

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

Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, кредиторами ф.0504089;

в) служебная записка Главы муниципального образования Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

г) распоряжение приказ Главы муниципального образования Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области о списании этой задолженности;

д) при наличии информации об исключении организации из Единого реестра юридических лиц – выписка из ЕГРЮЛ, представленная по запросу налоговой инспекцией.

5.7.12. Списанная задолженность учитывается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

5.7.13. Для учета расчетов по принятым Администрацией Тумановского сельского поселения обязательствам перед субъектами гражданских прав за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным обязательствам, вытекающим из условий заключенных договоров (контрактов), соглашений применяется счет 130200 «Расчеты по принятым обязательствам».

5.7.14. Кредиторская задолженность, невостребованная кредиторами, списывается на финансовый результат на основании распоряжения Главы муниципального образования Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области. Решение о списании принимается на основании следующих данных:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, кредиторами ф.0504089;

в) служебная записка ведущего специалиста о причине образования задолженности;

г) распоряжение Главы муниципального образования Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области;

д) срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Е) при наличии информации об исключении организации из Единого реестра юридических лиц – выписка из ЕГРЮЛ, представленная по запросу налоговой инспекцией.

5.7.15. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения Главы муниципального образования Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки бухгалтерской службы о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами,

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

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

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

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

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

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

Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.7.16. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами по расчетам по выданным авансам (счет 120600), по предоставленным бюджетным кредитам (счет 120700), по расчетам с кредиторами по долговым обязательствам (счет 130100), по расчетам по принятым обязательствам(счет130200) производится один раз в конце года перед составлением годовой бюджетной отчетности (по состоянию на 01.01. следующегоза отчетные года).

5.7.17. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами оформляется следующими документами:

- Актом сверки произвольной формы с отражением сумм задолженности–по расчетам по выданным авансам и по расчетам по принятым обязательствам;

- Актом сверки расчетов по долговым обязательствам перед Смоленской областью согласно приложению № 6 к настоящему Положению – по расчетам по предоставленным бюджетным кредитам из областного бюджета муниципальным образованиям области;

- Актомсверки долговых обязательств Администрация Тумановского сельского поселения согласно приложения № 7 к настоящему Положению – по расчетам с кредитными организациями (банками) по принятым долговым обязательствам в рамках привлечения средств по государственному долгу.

5.8. Финансовый результат.

5.8.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

5.8.2. Доходы от реализации имущества в рассрочку с переходом права собственности на объект после завершения расчетов признаются в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

5.8.3. Администрация Тумановского сельского поселения осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год:

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

- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением Главы муниципального образования Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области.

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

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;

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

- расходы на подписку печатных изданий.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.   
По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается Главой муниципального образования Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области в распоряжении.

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

5.8.5. В Администрации Тумановского сельского поселения создаются:  
– резерв на предстоящую оплату отпусков по счетам 1 40160 211 (213).

При расчете резерва субъект учета пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуска делается ведущим специалистом по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников в соответствующем году представленным сведениям и средней заработной платы.

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Администрации Тумановского сельского поселения в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;  
– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

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

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

5.9. Учет бюджетных обязательств

5.9.1. Для учета показателей принятых обязательств (денежных обязательств) текущего финансового года, первого и второго года планового периода и внесенных в текущем финансовом году изменений в показатели принятых обязательств (денежных обязательств) используется счет 502.

5.9.2. Учет принятых обязательств ведется на следующих счетах:

150201000 «Принятые обязательства»;

150202000 «Принятые денежные обязательства».

5.9.3. Аналитический учет принятых обязательств ведется на основании документов, подтверждающих принятие обязательства с отражением в Журнале регистрации обязательств ф. 0504064.

5.9.4. Бюджетные обязательства принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен вПриложении 8 к Учетной политике.

5.9.5. Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов, муниципальных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов, муниципальных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту, муниципальному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта, муниципального контракта);

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи и другие), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту, муниципальному контракту).

5.9.6. Принятые денежные обязательства принимаются при перечислении, либо выплате наличных денежных средств юридическому лицу, физическому лицу в соответсвии с условиями заключенных гражданско– правовых договоров, государственных контрактов, иных документов (счетов к оплате, накладных, актов выполненных работ, утвержденных Главой муниципального образования Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области авансовых отчетов и других документов).

5.9.7. По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

5.10. Учет бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.

5.10.1. Для учета операций по бюджетным ассигнованиям, лимитам бюджетных обязательств текущего финансового года, первого и второго года планового периода и внесенных в текушем финансовом году изменений в показатели ведется на следующих счетах:

150103000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств»

150105000 «Полученные лимиты бюджетных обязательств»

150303000 «Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам»

150305000 «Полученные бюджетные ассигнования».

5.10.2.  Бюджетный учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств осуществляется на основании показателей, уведомление о бюджетных ассигнованиях на очередной финансовый год и плановый период, уведомление о лимитах бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период, уведомление о бюджетных ассигнованиях по источникам финансирования дефицита местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период доведенных до Администрации Тумановского сельского поселения.

5.11. События после отчетной даты.

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

К событиям после отчетной даты относятся:

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующее событие);

- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (далее – некорректирующее событие).

К корректирующим событиям относятся:

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

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

- иные события по решению главного бухгалтера.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер (ведущий специалист). Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на 31 декабря отчетного года с детализацией в Пояснениях к отчетности.

К некорректирующим событиям относятся:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

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

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

- 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 может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

- иные события по решению главного бухгалтера (старшего менеджера).

Некорректирующее событие после отчетной даты подлежит регистрации году, следующем за отчетным на дату возникновения этого события, но подлежит отражению в Пояснениях к отчетности. Решение об отражении некорректирующего события принимает главный бухгалтер (старший менеджер).

**6.** **Учет на забалансовых счетах**

6.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями [п.п. 332](garantf1://12080849.2332) - [394](garantf1://12080849.2394) Инструкции N 157н.

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бухгалтерской отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов ([Приложение](#sub_1000) N 5).

6.2. 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,если иное не предусмотрено положениями [п.п. 332](garantf1://12080849.2332) - [394](garantf1://12080849.2394) Инструкции N 157н и настоящей Учетной политики.

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

6.4. В целях формирования бюджетной отчетности аналитический учет на забалансовых счетах [17](garantf1://12080849.17) и [18](garantf1://12080849.18) ведется:

- в разрезе кодов (составных частей кодов) классификации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджетов, кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам(например: 1 201 21 000, 1 201 23 000, 1 201 26 000, 1 201 27 000, 1 201 34 000, 1 210 03 000);

- в разрезе кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам (например 3 201 11 000, 3 201 34 000, 3 210 03 000).

6.5. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете [01](garantf1://12080849.1) "Имущество, полученное в пользование".

6.6. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете [07](garantf1://12080849.7) "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения:

- по стоимости приобретения.

Основание: [п. 345](garantf1://12080849.2345) Инструкции N 157н.

6.7. На забалансовом счете [09](garantf1://12080849.9) "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](garantf1://12080849.9) расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

Основание: [п. 349](garantf1://12080849.2349) Инструкции N 157н.

6.8. [для бюджетного или автономного учреждений]

При централизованном получении имущества от органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, до момента получения Извещения ([ф. 0504805](garantf1://70851956.2280)) и копий документов поставщика для учета материальных ценностей:

- применяется забалансовый счет 22.

6.9. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых [счетах 25](garantf1://12080849.25) "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или [26](garantf1://12080849.26) "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

**7. Инвентаризация.**

7.1. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в соответствии с Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 № 49 в редакции [Приказа](consultantplus://offline/ref=80A6280266982F76DECB12D64584B81D4B4585F32A3DD10635704958FE6EE7888E3C250F59AB133BY8N5L) Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н.

7.2. В целях обеспечения сохранности имущества идостоверности, данных бюджетного учета и отчетности ежегодно,перед составлением годовой бюджетной отчетности, проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года). Кроме того, инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится: при смене материально-ответственных лиц; при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества; в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями,при реорганизации или ликвидации финансового управления. Инвентаризация денежных средств и бланков документов строгой отчетности производится ежеквартально с полным полистным пересчетом денежной наличности и других ценностей, находящихся в кассе.Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами (по выданным авансам, с подотчетными лицами, по предоставленным бюджетным кредитам, с кредиторами по долговым обязательствам, по принятымобязательствам) производится один раз в конце года по состоянию на 1 января, следующего за отчетным года.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

|  |  |
| --- | --- |
| В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот | |
| **Код** | **Описание кода** |
| **Для объектов основных средств** | |
| **«Э»** | В эксплуатации |
| **«Р»** | Требуется ремонт |
| **«К»** | Находится на консервации |
| **«НВ»** | Не введен в эксплуатацию |
| **«НТ»** | Не соответствует требованиям эксплуатации |
| **Для объектов материальных запасов** | |
| **«З»** | В запасе для использования |
| **«Х»** | В запасе на хранении |
| **«НК»** | Не надлежащего качества |
| **«П»** | Повреждены |
| **«ИС»** | Истек срок хранения |
| **Для объектов незавершенного строительства** | |
| **«С»** | Строительство ведется |
| **«К»** | Стройка законсервирована |
| **«П»** | Строительство приостановлено без консервации |
| **«В»** | Передается в собственность другому субъекту учета |
| В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта | |
| **Для объектов основных средств** | |
| **«Э»** | Эксплуатация |
| **«В»** | Подлежит вводу в эксплуатацию |
| **«Р»** | Планируется ремонт |
| **«К»** | Требуется консервация |
| **«М»** | Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта |
| **«С»** | Списание и утилизация (при необходимости) |
| **Для объектов материальных запасов** | |
| **«Э»** | Планируется использование в деятельности |
| **«Х»** | Продолжение хранения объектов |
| **«С»** | Требуется списание |
| **Для объектов незавершенного строительства** | |
| **«С»** | Строительство продолжается |
| **«К»** | Требуется консервация |
| **«В»** | Передается в собственность другому субъекту учета |

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

7.3. Составы инвентаризационныхкомиссий и сроки проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств утверждаютсяраспоряжением Главы муниципального образования Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области. Председателем комиссии является его заместитель.

7.4. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бюджетного учета регулируются в следующем порядке:

а)излишек имущества приходуется по справедливой стоимости, и соответствующая сумма отражается как прочие доходы.

б) недостача имущества и его порча относится на счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества или его порчи списываются на уменьшение доходов от реализации активов.

7.5. Результаты инвентаризации имущества и финансовых обязательств оформляютсясоответствующимирегистрами бюджетного учета, предусмотренными [Приказом](consultantplus://offline/ref=BC2AF0067846AB2FC499652063BBF89176E2716BA2A990E64DDFD5A96142h7M) Минфина РФ от 30.03.2015г. №52 и отражаются в бюджетном учете и отчетности в том месяце, в котором была закончена инвентаризация, а годовой - в годовой бюджетной отчетности.

7.6. При установлении расхождений фактических данных с данными бюджетного учета в процессе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации(ф.0504089), в которой фиксируются расхождения: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и суммовом выражении. Ведомость является основанием для составления акта о результатах инвентаризации (ф.0504835).

7.7.Оформление документов по инвентаризации товарно- материальных ценностей производится в электронной форме с применением программного продукта «1-С».

**8.Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля и финансового аудита**

 8.1. Администрация Тумановского сельского поселения осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

а) соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Администрацией Тумановского сельского поселения;

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

8.2. Внутренний финансовый контроль в Администрации Тумановского сельского поселения осуществляет старший менеджер, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности в рамках своих полномочий и соответственно своим должностным обязанностям осуществляют все сотрудники.

8.3.Журнал внутреннего финансового контроля и карта внутреннего финансового контроля Администрации Тумановского сельского поселения приведены в приложении №11,12 к настоящему Положению.

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

**9. Бюджетная и статистическая отчетность.**

9.1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н), а такжедополнительными указаниями Департамента бюджета и финансов Смоленской области.

9.2. Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется в электронном виде и на бумажных носителях с применением программного комплекса Свод- Бюджет КСипредставляется вфинансовое управление Вяземский районв установленные сроки после подписания Главой муниципального образования Тумановского поселения Вяземского района Смоленской области и главным бухгалтеромАдминистрации Тумановского сельского поселения.

9.3. Статистическая отчетность составляется ответственным лицоми представляется по формам и в сроки, установленные органами Федеральной службы государственной статистики.

9.4. ВТерриториальный орган Федеральной службы государственной статистики по Смоленской области представляются следующие формы федерального статистического наблюдения:

форма №П-4 (мес)«Сведения о численности и заработной плате работников» (месячная – не позднее 15 числа после отчетного периода);

форма №1-Т(ГМС) «Сведения о численности и оплате труда работников органов государственной власти и местного самоуправления по категориям персонала» (годовая- на 15 день после отчетного периода);

форма № П-4 (НЗ)«Сведения о неполной занятости и движении работников» (квартальная- 8 числа после отчетного периода);

форма № 3-информ «Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве связанных с ними товаров (работ, услуг)»(годовая–25 марта);

форма 11(краткая) «Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций» (годовая-1 апреля);

форма 2-МС «Сведения о дополнительном профессиональном образовании муниципальныз служащих (годовая – 10 февраля после отчетного периода);

форма № П-2 «Сведения об инвестициях в нефинансовые активы» (квартальная – 20 числа после отчетного периода, за январь-декабрь не позднее 8 февраля года, следующего за отчетным);

форма № П-2 (инвест) «Сведения об инвестиционной деятельности» (годовая – 1 апреля).

9.5. Ответственными лицамиза составление статистической отчетности являются работники Администрации Тумановского сельского поселения.

9.6. Статистическая отчетность представляется в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Смоленской области согласно заявки на регистрацию в Системе электронного сбора статистической отчетности в электронном виде по сети.

**10. Учетная политика в целях налогообложения**

10.1. Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и иным обязательным платежам на основе данных первичных учетных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации (далее- НК РФ).

10.2. Учет расчетов по налогам, сборам и иным обязательным платежам, уплачиваемым в бюджеты и внебюджетные фонды, ведется непрерывно нарастающим итогом раздельно по каждому налогу, сбору и платежу в разрезе бюджетов разного уровня и внебюджетных фондов (федеральный, бюджет субъекта РФ), а также в разрезе видов задолженности (недоимка по основной сумме налога,сбора и платежа, пеня, штраф).

10.3. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на ведущего специалиста.

10.4. Налоговая отчетность составляется на основании данных бюджетного учета.

10.5. Исчисление налога на прибыль осуществляется в соответствии с главой 25 НК РФ.  В целях налогообложения прибыли выручка признается по методу начисления. Объектом налогообложения по налогу на прибыль являются доходы, полученныефинансовым управлением и уменьшенные на величину произведенных доходов, которые определяютя в соответствии с требованиями НК РФ. Доходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств; расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств, с применением принципа равномерности и пропорциональности

10.6. Исчисление налога на добавленную стоимость осуществляется в соответствии с главой 21 НК РФ (далее - НДС).  В целях налогообложения НДС выручка (доход) признается по фактуоплаты товаров, работ, услуг.

Объектом налогообложения НДС признаются следующие операции:

1) реализация товаров (работ, услуг) на территории Российской Федерации;

2) передача на территории Российской Федерации товаров (выполнение работ, оказание услуг) для собственных нужд, расходы на которые не принимаются к вычету при исчислении налога на прибыль.

Налоговый период устанавливается как квартал.

Налогообложение производится по налоговым ставкам, определеннымив статье 164 НК РФ.

Моментом определения налоговой базы является наиболее ранняя из следующих дат:

день отгрузки (передачи) товаров (выполнения работ,оказания услуг), имущественных прав;

день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав.

10.7.Исчисление налога на доходы физических лиц (далее – НДФЛ) осуществляется в соответствии с главой 23 НК РФ. В целях налогообложения НДФЛ налогоплательщиками признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации.

Налоговым периодом признается календарный год

Не подлежат налогообложению доходы, предусмотренные статьей 217 НК РФ. При определении размера налоговой базы НДФЛ в соответствии со статьями 218, 219 и 220 НК РФ налогоплательщик имеет право на получение предусмотренных соответственно стандартных, социальных и имущественных вычетов.

Для получения налоговых вычетов работники Администрации Тумановского сельского поселения представляют заявление в письменном виде с приложением всех необходимых для предоставления вычетов документов.

При получении дохода в виде оплаты труда датой фактического получения налогоплательщиком такого дохода признается последний день месяца, за который ему был начислен доход за выполненные трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором (контрактом).

В случае прекращения трудовых отношений до истечения календарного месяца датой фактического получения налогоплательщиком дохода в виде оплаты труда считается последний день, за который ему был начислен доход.

Налоговая ставка устанавливается в размере 13%, если иное не предусмотрено статьей 224 НК РФ.

Сумма НДФЛ исчисляется как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы. Сумма налога определяется в полных рублях. Сумма налога менее 50 копеек отбрасываются, а 50 копеек и более округляются до полного рубля.Исчисление суммы НДФЛ производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм налога.

Начисленная сумма налога удерживается непосредственно из дохода при их фактической выплате.Удержание у налогоплательщика начисленной суммы налога производится за счет любых денежных средств, выплачиваемых налогоплательщику, при фактической выплате указанных денежных средств налогоплательщику. При этом удерживаемая сумма налога не может превышать 50 процентов суммы выплаты.

Исчисленный и удержанный НДФЛ перечисляется не позднее дня фактического получения или перечисления на банковскиекарты денежных средств на выплату дохода.

Совокупная сумма налога, исчисленного и удержанного у налогоплательщика уплачивается по месту учетаАдминистрации Тумановского сельского поселения (Инспекция ФНС России по г. Смоленску).

По истечению отчетного периода (года)физическим лицам по их заявлениям выдаются справки о полученных физическими лицами доходах и удержанных суммах налога по [форме](consultantplus://offline/ref=CF112B5C2B6C08D2B54A4FCE85F9568905DDFEE09AF6B75FB4BF8003F86716747167AF8A6F0E549E28m5H) 2-НДФЛ.

10.8. Исчисление налога на имущество осуществляется в соответствии с главой 30 НКРФ. В целях налогообложения налога на имущество объектом налогообложения признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бюджетного учета.

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бюджетного учета.

Среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый (отчетный) период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового (отчетного периода) и 1-е число следующего за налоговым (отчетным) периодом месяца, на количество месяцев в налоговом (отчетном) периоде, увеличенное на единицу.

Сумма налога исчисляется по итогам налогового периода как произведение соответствующей налоговой ставки и налоговой базы, определенной за налоговый период.

Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Налоговые ставки применяются в размере 2,2%, установленном законом Смоленской области от 27.11.2003 №83-з «О налоге на имущество организаций».

Льготы по налогу устанавливаются федеральными законами, областными законами в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

В течение налогового периода по истечении каждого отчетного периода уплачиваются авансовые платежи по налогу не позднее последнего дня срока, установленного для представления в налоговые органы налоговых расчетов по авансовым платежам за соответствующий отчетный период (не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода).

По истечении налогового периода уплачивается сумма налога не позднее последнего дня срока, установленного для представления в налоговые органы деклараций по налогу (не позднее 30 марта года, следующего за истекшим периодом).

10.9. Страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования:

10.9.1 Объект обложения страховыми взносами, база для начисления страховых взносов, суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами, порядок исчисления, порядок и сроки уплаты страховых взносов, а также порядок обеспечения исполнения обязанности по уплате страховых взносов и предельная величина базы для начисления страховых регулируются и определяются ФЗ от 24.07.2009 № 212-ФЗ.

10.9.2. Страховыми рисками по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством признаются временная утрата заработка или иных выплат, вознаграждений застрахованным лицом в связи с наступлением страхового случая либо дополнительные расходы застрахованного лица или членов его семьи в связи с наступлением страхового случая.

Страховыми случаями по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством признаются:

1) временная нетрудоспособность застрахованного лица вследствие заболевания или травмы (за исключением временной нетрудоспособности вследствие несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) и в других случаях, предусмотренных статьей 5 настоящего Федерального закона;

2) беременность и роды;

3) рождение ребенка (детей);

4) уход за ребенком до достижения им возраста полутора лет;

5) смерть застрахованного лица или несовершеннолетнего члена его семьи.

10.9.3. Видами страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством являются следующие выплаты:

1) пособие по временной нетрудоспособности;

2) пособие по беременности и родам;

3)единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

4) единовременное пособие при рождении ребенка;

5) ежемесячное пособие по уходу за ребенком;

6) социальное пособие на погребение.

10.9.4. Условия, размеры и порядок выплаты страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности,в связи с материнством и на погребение определяются ФЗ от 24.07.2009 № 213-ФЗ, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0B82C3B3D934A675F124C018A7BFEC80996A9A63A51A2B8419969CFF45aDD1I) от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», Федеральным законом от 29.12.2006 №255-ФЗ «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам гражданам, подлежащих обязательному социальному страхованию», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0B82C3B3D934A675F124C018A7BFEC8099699A69A81C2B8419969CFF45aDD1I) от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле.

10.9.5. Объектом обложения страховыми взносами признаются выплаты и иные вознаграждения, начисляемые плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц в рамках трудовых отношений.

10.9.6. Не подлежат обложению страховыми взносами:

1) государственные пособия, выплачиваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательными актами субъектов Российской Федерации, решениями представительных органов местного самоуправления, в том числе пособия по безработице, а также пособия и иные виды обязательного страхового обеспечения по [обязательному социальному страхованию](consultantplus://offline/ref=A5A9928B41BD47A1588C6D31AD67987BED1AFD0EAA0CA31BFB90AAEA227EFB617843595148E2C0lCg5I);

2) все виды установленных законодательством Российской Федерации, законодательными актами субъектов Российской Федерации, решениями представительных органов местного самоуправления компенсационных выплат (в пределах норм, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации), связанных:

а) с возмещением вреда, причиненного увечьем или иным повреждением здоровья;

б)сувольнением работников, за исключением компенсации за неиспользованный отпуск;

в) с возмещением расходов на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;

г) с трудоустройством работников, уволенных в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности;

3)суммы единовременной материальной помощи, оказываемой плательщиками страховых взносов:

а) физическим лицам в связи со стихийным бедствием или другим чрезвычайным обстоятельством в целях возмещения причиненного им материального ущерба или вреда их здоровью, а также физическим лицам, пострадавшим от террористических актов на территории Российской Федерации;

б) работнику в связи со смертью члена (членов) его семьи;

в) работникам (родителям, усыновителям, опекунам) при рождении (усыновлении (удочерении) ребенка, выплачиваемой в течение первого года после рождения (усыновления (удочерения), но не более 50 000 рублей на каждого ребенка;

4) суммы материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, не превышающие 4 000 рублей на одного работника за расчетный период;

5)суммы платы за обучение по основным и дополнительным профессиональным образовательным программам, в том числе за профессиональную подготовку и переподготовку работников;

6) при оплате расходов на командировки работников как в пределах территории Российской Федерации, так и за пределами территории Российской Федерациисуточные, а также фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы на проезд до места назначения и обратно, сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа, расходы по найму жилого помещения, расходы на оплату услуг связи, сборы за выдачу (получение) и регистрацию служебного заграничного паспорта, сборы за выдачу (получение) виз, а также расходы на обмен наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту пр. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы таких расходов освобождаются от обложения страховыми взносами в пределах норм, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7) в части страховых взносов, подлежащих уплате в Фонд социального страхования Российской Федерации, - любые вознаграждения, выплачиваемые физическим лицам по договорам гражданско-правового характера

10.9.7. Расчетным периодом по страховым взносам признается календарный год.

10.9.8. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года.

10.9.9. Сумма страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, подлежащая уплате в Фонд социального страхования Российской Федерации, подлежит уменьшению плательщиками страховых взносов на сумму произведенных ими расходов на выплату обязательного страхового обеспечения по указанному виду обязательного социального страхования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.9.10. В течение расчетного периода уплачиваются страховые взносы в соответствующие внебюджетные фонды в виде ежемесячных обязательных платежей.

10.9.11. Ежемесячный обязательный платеж подлежит уплате в срок не позднее 15-го числа календарного месяца, следующего за календарным месяцем, за который начисляется ежемесячный обязательный платеж. Если указанный срок уплаты ежемесячного обязательного платежа приходится на день, признаваемый в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=A5A9928B41BD47A1588C6D31AD67987BE511F60EA406FE11F3C9A6E82571A4767F0A555048E2C6C5lEgFI) Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

10.9.12. Уплата страховых взносов осуществляется отдельными расчетными документами, направляемыми в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования на соответствующие счета Федерального казначейства.

10.9.13.  Страховые взносы за расчетный период уплачиваются не позднее 31 декабря текущего календарного года.

10.10. С целью обеспечения достоверности, полноты и своевременности расчетов по налогам,сборам и платежам проводятся регулярные (не реже одного раза в квартал) сверки расчетов с налоговыми органами и внебюджетными фондами.

10.11. Налоговая отчетность и отчетность в государственные внебюджетные фонды.

10.11.1. Независимо от наличия обязанностей по уплате налога и авансовых платежей в сроки, установленные НК РФ,в Инспецию ФНС России пог. Смоленскапредставляютсяследующие налоговые декларации и расчеты по платежам:

налоговая декларация по налогу на прибыль (в связи с отсутствием предпринимательской деятельности - по упрощенной форме) - не позднее 28 числа со дня окончания отчетного периода (квартала), а по итогам налогового периода -не позднее 28 марта года, следующего за отчетным;

налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость- не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным.

По истечении отчетного и налогового периодов представляютсяв Инспецию ФНС России по г. Смоленску следующие налоговые декларации и отчеты:

- сведения о доходах физических лиц и суммах начисленных и удержанных в налоговом периоде по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов, на магнитных носителях или с использованием средств телекоммуникаций -непозднее 1 апреля года, следующего за отчетным;

- налоговый расчет по авансовому платежу поналогу на имущество по форме, утвержденной Министерством финансов РФ, - не позднее 30 дней с даты окончаниясоответствующего отчетного периода;

- налоговая декларация по налогу на имущество организаций по форме, утвержденной Министерством финансов РФ, - не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом;

-расчет по страховым взносам - ежеквартально, не позднее последнего дня месяца, следующего за отчетным.

10.11.2. Кроме того, представляется специализированная отчетность и сведения во внебюджетные фонды:

в Государственное учреждение –Смоленское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации Филиал № 1 г.Смоленск- расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения по форме, утвержденной Фондом социального страхования РФ – не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным.

в Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации–СЗВ-М, ежемесячно, не позднее 15 числа месяца,следующего за отчетным и СЗВ-стаж ,ежегодно, до 01 марта года, следующего за отчетным.

Основание: Постановление Правления ПФР от 11.01.2017 № 3п.

10.11.3. Налоговая отчетность и отчетность в государственные внебюджетныефонды представляется в форме электронных документов в системе защищенного электронного документооборота.

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

* 1. При смене Главы муниципального образования Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области или главного бухгалтера (ведущего специалиста) Администрации Тумановского сельского поселения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Администрации Тумановского сельского поселения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
  2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения Главы муниципального образования Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области Администрации Тумановского сельского поселения.
  3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Администрации Тумановского сельского поселения.

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

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

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

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

11.4 В комиссию, указанную в пункте 10.3 настоящего Порядка, включаются сотрудники Администрации Тумановского сельского поселения в соответствии с распоряжением на передачу бухгалтерских документов.

* 1. Передаются следующие документы:
* учетная политика со всеми приложениями;
* квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
* по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;
* бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
* налоговые регистры;
* о задолженности Администрации Тумановского сельского поселения, в том числе по уплате налогов;
* о состоянии лицевых счетов Администрации Тумановского сельского поселения;
* по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
* по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
* акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
* об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
* договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
* договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
* учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
* о недвижимом имуществе, транспортных средствах Агентства: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
* об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
* акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Администрации Тумановского сельского поселения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы Администрации Тумановского сельского поселения;
* акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
* акты ревизий и проверок;
* материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
* бланки строгой отчетности;
* иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Администрации Тумановского сельского поселения.
  1. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

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

* 1. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.
  2. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – Главе муниципального образования Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области, если увольняется главный бухгалтер (ведущий специалист), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

**12. Изменения учетной политики**

Учетная политика применяется с момента ее утверждения из года в год. Изменения учетной политики вводятся с начала финансового года в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета. Изменения в учетной политике на следующий отчетный год объявляются в пояснительной записке к бюджетной отчетности текущегофинансового года.

Приложение 1

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** **документа** | **Создание (получение) документа** | | | | **Проверка документа** | | | | | **Обработка документа** | | | **Передача в архив** | |
| **Кол-во** **экз.** | **Ответст-** **венный** **за** **выдачу (выписку)** | **Ответст-** **венный** **за**  **оформление** | **Срок** **испол-** **нения** | **Ответст-** **венный** **за**  **проверку** | **Кто**  **представ-** **ляет** | **Порядок** **представ- ления** | **Срок** **представ-** **ления** | **Ответст-** **венный**  **за**  **обработку** | | **Срок** **испол-** **нения** | **Ответст-** **венный** **за**  **передачу** | | **Срок** **передачи** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | 11 | 12 | | 13 |
| РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ | | | | | | | | | | | | | | |
| Счета, счета-фактуры, товарные накладные на оплату за выписанные товарно-материальные ценности, акты выполненных работ (услуг), справки о стоимости выполненных работ | 1 | - | - | на следующий день после их выписки | Ведущий специалист | Глава муниципального образования Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области | На следующий день после их выписки | Не позднее последнего числа месяца, в котором данный документ был выписан | Ведущий специалист | | В день поступления | Старший менеджер | | по истечении 5 лет |
| Государственные (муниципальные) контракты, дополнительные соглашения, договора на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг | 1 | - | - | на следующий день после подписания данного документа | Ведущий специалист | Глава муниципального образования Тумановскогосельского поселения Вяземского района Смоленской области | На следующий день после подписания данного документа | На следующий день после подписания данного документа | Ведущий специалист | | В день поступления | Старший менеджер | | по истечении 5 лет |

Приложение 2

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№  п/п** | **Должность, Ф. И. О.** | **Наименование  документов** | **Примечание** | **С приказом  ознакомлен** |
| 1 | Глава муниципального образования Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области  М.Г.Гущина | Все документы | – |  |
| 2 | Главный бухгалтер (ведущий специалист) О.П.Егорова | Все документы | – |  |
| 3 | Главный специалист Н.В.Борисова | Все документы | За Главу муниципального образования Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области в его отсутствие |  |

Приложение 3

Перечень неунифицированных форм первичных документов:

1. Акт о замене запчастей в основном средстве;
2. Акт передачи нефинансовых активов (материальных ценностей)
3. Заявка на выдачу денежных средств подотчет
4. Карточка учета работы летней автомобильной шины.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

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

|  |
| --- |
| Администрация Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области |
| полное наименование учреждения |

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

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

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

**2. Акт передачи нефинансовых активов (материальных ценностей).**

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Администрация Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области |
| полное наименование учреждения |

Материально-ответственное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Источники финансирования (справочно)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

назначенная распоряжением от \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

составила настоящий акт о передаче материальных ценностей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п. | Счет | Нефинансовые активы | | Инвентарный номер | Единица измерения | Фактическое наличие | | |
|  |  | наименование | код |  |  | количество | сумма, руб. | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  | |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  | |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  | |
| ИТОГО | | | | | | | |  | |

**Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность) (подпись) (расшифровка)

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

(должность) (подпись) (расшифровка)

**\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность) (подпись) (расшифровка)

**\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность) (подпись) (расшифровка)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.**Администрация Тумановского  сельского поселения | | | | | | **УТВЕРЖДАЮ** | |
| Вяземского района  Смоленской области | | | | | Руководитель учреждения | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ЗАЯВКА** | | | | | | | |
| на выдачу денежных средств подотчет | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |
| (Ф.И.О. работника) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (должность) | | | | | | | |
| Цель расходования денежных средств | | | |  | | | |
|  |  | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сумма |  | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (Подпись работника, дата) | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сведения об остатке подотчетных сумм | | | | |  |  |  |
| на "\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | | | | |  |  |  |
| (дата выдачи) | | | | |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп. | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |  |  |
| (подпись бухгалтера) (ФИО) | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |
| --- |
|  |
| |  | | --- | | Администрация Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области | | полное наименование учреждения |       КАРТОЧКА учета работы автомобильной шины № \_\_\_\_\_\_\_ (новой, восстановленной, прошедшей  углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации) |
| (нужное подчеркнуть) |
|  |
|  |

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

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

Приложение 4

Номера журналов операций по учету исполнения бюджетной сметы расходов, по администрируемым поступлениям и выбытиям

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 5  Рабочий План счетов бюджетного учета | | | | | |
| Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА | Синтетический счет объекта учета | | | Наименование группы | Наименование вида |
|  | коды счета | | |  |  |
|  | синтети- | аналитический\* | |  |  |
|  | ческий | группа | вид |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Раздел 1. Нефинансовые активы | | | | | |
| НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 100 | 0 | 0 |  |  |
| Основные средства | 101 | 0 | 0 |  |  |
|  | 101 | 1 | 0 | Основные средства - недвижимое имущество учреждения |  |
|  | 101 | 2 | 0 | Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения |  |
|  | 101 | 3 | 0 | Основные средства - иное движимое имущество учреждения |  |
|  | 101 | 9 | 0 | Основные средства - имущество в концессии |  |
|  | 101 | 0 | 1 |  | Жилые помещения |
|  | 101 | 0 | 2 |  | Нежилые помещения (здания и сооружения) |
|  | 101 | 0 | 3 |  | Инвестиционная недвижимость |
|  | 101 | 0 | 4 |  | Машины и оборудование |
|  | 101 | 0 | 5 |  | Транспортные средства |
|  | 101 | 0 | 6 |  | Инвентарь производственный и хозяйственный |
|  | 101 | 0 | 7 |  | Биологические ресурсы |
|  | 101 | 0 | 8 |  | Прочие основные средства |
| Нематериальные активы | 102 | 0 | 0 |  |  |
|  | 102 | 2 | 0 | Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения | по видам нематериальных активов |
|  | 102 | 3 | 0 | Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | по видам нематериальных активов |
| Непроизведенные | 103 | 0 | 0 |  |  |
| активы | 103 | 1 | 0 | Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения |  |
|  | 103 | 3 | 0 | Непроизведенные активы - иное движимое имущество |  |
|  | 103 | 9 | 0 | Непроизведенные активы - в составе имущества концедента |  |
|  | 103 | 0 | 1 |  | Земля |
|  | 103 | 0 | 2 |  | Ресурсы недр |
|  | 103 | 0 | 3 |  | Прочие непроизведенные активы |
| Амортизация | 104 | 0 | 0 |  |  |
|  | 104 | 1 | 0 | Амортизация недвижимого имущества учреждения |  |
|  | 104 | 2 | 0 | Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения |  |
|  | 104 | 3 | 0 | Амортизация иного движимого имущества учреждения |  |
|  | 104 | 4 | 0 | Амортизация прав пользования активами |  |
|  | 104 | 5 | 0 | Амортизация имущества, составляющего казну |  |
|  | 104 | 9 | 0 | Амортизация имущества в концессии |  |
|  | 104 | 0 | 1 |  | Амортизация жилых помещений |
|  | 104 | 0 | 2 |  | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) |
|  | 104 | 0 | 3 |  | Амортизация инвестиционной недвижимости |
|  | 104 | 0 | 4 |  | Амортизация машин и оборудования |
|  | 104 | 0 | 5 |  | Амортизация транспортных средств |
|  | 104 | 0 | 6 |  | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного |
|  | 104 | 0 | 7 |  | Амортизация биологических ресурсов |
|  | 104 | 0 | 8 |  | Амортизация прочих основных средств |
|  | 104 | 0 | 9 |  | Амортизация нематериальных активов |
|  | 104 | 2 | 9 |  | Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения |
|  | 104 | 3 | 9 |  | Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения |
|  | 104 | 4 | 9 |  | Амортизация прав пользования непроизведенными активами |
|  | 104 | 5 | 1 |  | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны |
|  | 104 | 5 | 2 |  | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны |
|  | 104 | 5 | 4 |  | Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны |
|  | 104 | 5 | 9 |  | Амортизация имущества казны в концессии |
| Материальные запасы | 105 | 0 | 0 |  |  |
|  | 105 | 2 | 0 | Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения |  |
|  | 105 | 3 | 0 | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |  |
|  | 105 | 0 | 1 |  | Медикаменты и перевязочные средства |
|  | 105 | 0 | 2 |  | Продукты питания |
|  | 105 | 0 | 3 |  | Горюче-смазочные материалы |
|  | 105 | 0 | 4 |  | Строительные материалы |
|  | 105 | 0 | 5 |  | Мягкий инвентарь |
|  | 105 | 0 | 6 |  | Прочие материальные запасы |
|  | 105 | 0 | 7 |  | Готовая продукция |
|  | 105 | 0 | 8 |  | Товары |
|  | 105 | 0 | 9 |  | Наценка на товары |
| Вложения в | 106 | 0 | 0 |  |  |
| нефинансовые активы | 106 | 1 | 0 | Вложения в недвижимое имущество |  |
|  | 106 | 2 | 0 | Вложения в особо ценное движимое имущество |  |
|  | 106 | 3 | 0 | Вложения в иное движимое имущество |  |
|  | 106 | 4 | 0 | Вложения в объекты финансовой аренды |  |
|  | 106 | 9 | 0 | Вложения в имущество концедента |  |
|  | 106 | 0 | 1 |  | Вложения в основные средства |
|  | 106 | 0 | 2 |  | Вложения в нематериальные активы |
|  | 106 | 0 | 3 |  | Вложения в непроизведенные активы |
|  | 106 | 0 | 4 |  | Вложения в материальные запасы |
| Нефинансовые активы в | 107 | 0 | 0 |  |  |
| пути | 107 | 1 | 0 | Недвижимое имущество учреждения в пути |  |
|  | 107 | 2 | 0 | Особо ценное движимое имущество учреждения в пути |  |
|  | 107 | 3 | 0 | Иное движимое имущество учреждения в пути |  |
|  | 107 | 0 | 1 |  | Основные средства в пути |
|  | 107 | 0 | 3 |  | Материальные запасы в пути |
|  | 108 | 0 | 0 |  |  |
| Нефинансовые активы имущества казны | 108 | 5 | 0 | Нефинансовые активы, составляющие казну |  |
|  | 108 | 5 | 1 |  | Недвижимое имущество, составляющее казну |
|  | 108 | 5 | 2 |  | Движимое имущество, составляющее казну |
|  | 108 | 5 | 3 |  | Ценности государственных фондов России |
|  | 108 | 5 | 4 |  | Нематериальные активы, составляющие казну |
|  | 108 | 5 | 5 |  | Непроизведенные активы, составляющие казну |
|  | 108 | 5 | 6 |  | Материальные запасы, составляющие казну |
|  | 108 | 5 | 7 |  | Прочие активы, составляющие казну |
|  | 108 | 9 | 0 |  | Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии |
|  | 108 | 9 | 1 |  | Недвижимое имущество концедента, составляющее казну |
|  | 108 | 9 | 2 |  | Движимое имущество концедента, составляющее казну |
|  | 108 | 9 | 5 |  | Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну |
| Затраты на | 109 | 0 | 0 |  |  |
| изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг\*\* | 109 | 6 | 0 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг | по видам расходов |
|  | 109 | 7 | 0 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг | по видам расходов |
|  | 109 | 8 | 0 | Общехозяйственные расходы | по видам расходов |
| Права пользования | 111 | 0 | 0 |  |  |
| активами | 111 | 4 | 0 | Права пользования нефинансовыми активами |  |
|  | 111 | 4 | 1 |  | Права пользования жилыми помещениями |
|  | 111 | 4 | 2 |  | Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) |
|  | 111 | 4 | 4 |  | Права пользования машинами и оборудованием |
|  | 111 | 4 | 5 |  | Права пользования транспортными средствами |
|  | 111 | 4 | 6 |  | Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным |
|  | 111 | 4 | 7 |  | Права пользования биологическими ресурсами |
|  | 111 | 4 | 8 |  | Права пользования прочими основными средствами |
|  | 111 | 4 | 9 |  | Права пользования непроизведенными активами |
| Обесценение | 114 | 0 | 0 |  |  |
| нефинансовых активов | 114 | 1 | 0 | Обесценение недвижимого имущества учреждения |  |
|  | 114 | 2 | 0 | Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения |  |
|  | 114 | 3 | 0 | Обесценение иного движимого имущества учреждения |  |
|  | 114 | 4 | 0 | Обесценение прав пользования активами |  |
|  | 114 | 0 | 1 |  | Обесценение жилых помещений |
|  | 114 | 0 | 2 |  | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) |
|  | 114 | 0 | 3 |  | Обесценение инвестиционной недвижимости |
|  | 114 | 0 | 4 |  | Обесценение машин и оборудования |
|  | 114 | 0 | 5 |  | Обесценение транспортных средств |
|  | 114 | 0 | 6 |  | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного |
|  | 114 | 0 | 7 |  | Обесценение биологических ресурсов |
|  | 114 | 0 | 8 |  | Обесценение прочих основных средств |
|  | 114 | 0 | 9 |  | Обесценение нематериальных активов |
|  | 114 | 6 | 0 | Обесценение непроизведенных активов |  |
|  | 114 | 6 | 1 |  | Обесценение земли |
|  | 114 | 6 | 2 |  | Обесценение ресурсов недр |
|  | 114 | 6 | 3 |  | Обесценение прочих непроизведенных активов |
| Раздел 2. Финансовые активы | | | | | |
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 200 | 0 | 0 |  |  |
| Денежные средства | 201 | 0 | 0 |  |  |
| учреждения | 201 | 1 | 0 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства |  |
|  | 201 | 2 | 0 | Денежные средства учреждения в кредитной организации |  |
|  | 201 | 3 | 0 | Денежные средства в кассе учреждения |  |
|  | 201 | 0 | 1 |  | Денежные средства учреждения на счетах |
|  | 201 | 0 | 2 |  | Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты |
|  | 201 | 0 | 3 |  | Денежные средства учреждения в пути |
|  | 201 | 0 | 4 |  | Касса |
|  | 201 | 0 | 5 |  | Денежные документы |
|  | 201 | 0 | 6 |  | Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации |
|  | 201 | 0 | 7 |  | Денежные средства учреждения в иностранной валюте |
| Средства на счетах | 202 | 0 | 0 |  |  |
| бюджета | 202 | 1 | 0 | Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства |  |
|  | 202 | 2 | 0 | Средства на счетах бюджета в кредитной организации |  |
|  | 202 | 3 | 0 | Средства бюджета на депозитных счетах |  |
|  | 202 | 0 | 1 |  | Средства на счетах бюджета в рублях |
|  | 202 | 0 | 2 |  | Средства на счетах бюджета в пути |
|  | 202 | 0 | 3 |  | Средства на счетах бюджета в иностранной валюте |
| Средства на счетах | 203 | 0 | 0 |  |  |
| органа, осуществляющего кассовое обслуживание | 203 | 0 | 1 |  | Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации |
|  | 203 | 1 | 0 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |  |
|  | 203 | 2 | 0 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути |  |
|  | 203 | 3 | 0 | Средства на счетах для выплаты наличных денег |  |
|  | 203 | 0 | 2 |  | Средства бюджета |
|  | 203 | 0 | 3 |  | Средства бюджетных учреждений |
|  | 203 | 0 | 4 |  | Средства автономных учреждений |
|  | 203 | 0 | 5 |  | Средства иных организаций |
| Финансовые вложения | 204 | 0 | 0 |  |  |
|  | 204 | 2 | 0 | Ценные бумаги, кроме акций |  |
|  | 204 | 3 | 0 | Акции и иные формы участия в капитале |  |
|  | 204 | 5 | 0 | Иные финансовые активы |  |
|  | 204 | 2 | 1 |  | Облигации |
|  | 204 | 2 | 2 |  | Векселя |
|  | 204 | 2 | 3 |  | Иные ценные бумаги, кроме акций |
|  | 204 | 3 | 1 |  | Акции |
|  | 204 | 3 | 2 |  | Участие в государственных (муниципальных) предприятиях |
|  | 204 | 3 | 3 |  | Участие в государственных (муниципальных) учреждениях |
|  | 204 | 3 | 4 |  | Иные формы участия в капитале |
|  | 204 | 5 | 2 |  | Доли в международных организациях |
|  | 204 | 5 | 3 |  | Прочие финансовые активы |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Расчеты по доходам | 205 | 0 | 0 |  |  |
|  | 205 | 1 | 0 | Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование |  |
|  | 205 | 2 | 0 | Расчеты по доходам от собственности |  |
|  | 205 | 3 | 0 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат |  |
|  | 205 | 4 | 0 | Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба |  |
|  | 205 | 5 | 0 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера |  |
|  | 205 | 6 | 0 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера |  |
|  | 205 | 7 | 0 | Расчеты по доходам от операций с активами |  |
|  | 205 | 8 | 0 | Расчеты по прочим доходам |  |
|  | 205 | 1 | 1 |  | Расчеты с плательщиками налогов |
|  | 205 | 1 | 2 |  | Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов |
|  | 205 | 1 | 3 |  | Расчеты с плательщиками таможенных платежей |
|  | 205 | 1 | 4 |  | Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам |
|  | 205 | 2 | 1 |  | Расчеты по доходам от операционной аренды |
|  | 205 | 2 | 2 |  | Расчеты по доходам от финансовой аренды |
|  | 205 | 2 | 3 |  | Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами |
|  | 205 | 2 | 4 |  | Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств |
|  | 205 | 2 | 6 |  | Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам |
|  | 205 | 2 | 7 |  | Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования |
|  | 205 | 2 | 8 |  | Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации |
|  | 205 | 2 | 9 |  | Расчеты по иным доходам от собственности |
|  | 205 | 2 | К |  | Расчеты по доходам от концессионной платы |
|  | 205 | 3 | 1 |  | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) |
|  | 205 | 3 | 2 |  | Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования |
|  | 205 | 3 | 3 |  | Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров) |
|  | 205 | 3 | 5 |  | Расчеты по условным арендным платежам |
|  | 205 | 3 | 6 |  | Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания |
|  | 205 | 4 | 1 |  | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках |
|  | 205 | 4 | 4 |  | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |
|  | 205 | 4 | 5 |  | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия |
|  | 205 | 5 | 1 |  | Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
|  | 205 | 5 | 2 |  | Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления |
|  | 205 | 5 | 3 |  | Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений |
|  | 205 | 5 | 4 |  | Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора |
|  | 205 | 5 | 5 |  | Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) |
|  | 205 | 5 | 6 |  | Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств |
|  | 205 | 5 | 7 |  | Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций |
|  | 205 | 5 | 8 |  | Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций) |
|  | 205 | 6 | 1 |  | Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
|  | 205 | 6 | 2 |  | Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления |
|  | 205 | 6 | 3 |  | Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений |
|  | 205 | 6 | 4 |  | Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора |
|  | 205 | 6 | 5 |  | Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) |
|  | 205 | 6 | 6 |  | Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств |
|  | 205 | 6 | 7 |  | Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций |
|  | 205 | 6 | 8 |  | Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций) |
|  | 205 | 7 | 1 |  | Расчеты по доходам от операций с основными средствами |
|  | 205 | 7 | 2 |  | Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами |
|  | 205 | 7 | 3 |  | Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами |
|  | 205 | 7 | 4 |  | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами |
|  | 205 | 7 | 5 |  | Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами |
|  | 205 | 8 | 1 |  | Расчеты по невыясненным поступлениям |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | 205 | 8 | 9 |  | Расчеты по иным доходам |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Расчеты по выданным | 206 | 0 | 0 |  |  |
| авансам | 206 | 1 | 0 | Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда |  |
|  | 206 | 2 | 0 | Расчеты по авансам по работам, услугам |  |
|  | 206 | 3 | 0 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов |  |
|  | 206 | 4 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям |  |
|  | 206 | 5 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |  |
|  | 206 | 6 | 0 | Расчеты по авансам по социальному обеспечению |  |
|  | 206 | 7 | 0 | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений |  |
|  | 206 | 8 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям |  |
|  | 206 | 9 | 0 | Расчеты по авансам по прочим расходам |  |
|  | 206 | 1 | 1 |  | Расчеты по заработной плате |
|  | 206 | 1 | 2 |  | Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
|  | 206 | 1 | 3 |  | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда |
|  | 206 | 1 | 4 |  | Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме |
|  | 206 | 2 | 1 |  | Расчеты по авансам по услугам связи |
|  | 206 | 2 | 2 |  | Расчеты по авансам по транспортным услугам |
|  | 206 | 2 | 3 |  | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
|  | 206 | 2 | 4 |  | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом |
|  | 206 | 2 | 5 |  | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
|  | 206 | 2 | 6 |  | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
|  | 206 | 2 | 7 |  | Расчеты по авансам по страхованию |
|  | 206 | 2 | 8 |  | Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений |
|  | 206 | 2 | 9 |  | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
|  | 206 | 3 | 1 |  | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
|  | 206 | 3 | 2 |  | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов |
|  | 206 | 3 | 3 |  | Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов |
|  | 206 | 3 | 4 |  | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
|  | 206 | 4 | 1 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям |
|  | 206 | 4 | 2 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство |
|  | 206 | 4 | 3 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство |
|  | 206 | 4 | 4 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство |
|  | 206 | 4 | 5 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство |
|  | 206 | 4 | 6 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство |
|  | 206 | 4 | 7 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию |
|  | 206 | 4 | 8 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию |
|  | 206 | 4 | 9 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию |
|  | 206 | 4 | А |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию |
|  | 206 | 4 | В |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию |
|  | 206 | 5 | 1 |  | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
|  | 206 | 5 | 2 |  | Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных (перечислениям) по обязательным видам страхования |
|  | 206 | 6 | 2 |  | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме |
|  | 206 | 6 | 3 |  | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме |
|  | 206 | 6 | 4 |  | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме |
|  | 206 | 6 | 5 |  | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме |
|  | 206 | 6 | 6 |  | Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |
|  | 206 | 6 | 7 |  | Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме |
|  | 206 | 7 | 2 |  | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций |
|  | 206 | 7 | 3 |  | Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале |
|  | 206 | 7 | 5 |  | Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов |
|  | 206 | 8 | 1 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям |
|  | 206 | 8 | 2 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора |
|  | 206 | 8 | 3 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) |
|  | 206 | 8 | 4 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора |
|  | 206 | 8 | 5 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) |
|  | 206 | 8 | 6 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам -производителям товаров, работ и услуг |
|  | 206 | 9 | 6 |  | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам |
|  | 206 | 9 | 7 |  | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям |
|  | 206 | 9 | 8 |  | Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам |
|  | 206 | 9 | 9 |  | Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | |  | |
| Расчеты по кредитам, | 207 | 0 | 0 | |  |  | |
| займам (ссудам) | 207 | 1 | 0 | | Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам) |  | |
|  | 207 | 2 | 0 | | Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) |  | |
|  | 207 | 3 | 0 | | Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям |  | |
|  | 207 | 0 | 1 | |  | Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | |
|  | 207 | 0 | 3 | |  | Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам | |
|  | 207 | 0 | 4 | |  | Расчеты по займам (ссудам) | |
| Расчеты с подотчетными | 208 | 0 | 0 | |  |  | |
| лицами | 208 | 1 | 0 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда |  | |
|  | 208 | 2 | 0 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг |  | |
|  | 208 | 3 | 0 | | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов |  | |
|  | 208 | 6 | 0 | | Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению |  | |
|  | 208 | 9 | 0 | | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам |  | |
|  | 208 | 1 | 1 | |  | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате | |
|  | 208 | 1 | 2 | |  | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | |
|  | 208 | 1 | 3 | |  | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда | |
|  | 208 | 1 | 4 | |  | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | |
|  | 208 | 2 | 1 | |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | |
|  | 208 | 2 | 2 | |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | |
|  | 208 | 2 | 3 | |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг | |
|  | 208 | 2 | 4 | |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом | |
|  | 208 | 2 | 5 | |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | |
|  | 208 | 2 | 6 | |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | |
|  | 208 | 2 | 7 | |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования | |
|  | 208 | 2 | 8 | |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений | |
|  | 208 | 2 | 9 | |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | |
|  | 208 | 3 | 1 | |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | |
|  | 208 | 3 | 2 | |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов | |
|  | 208 | 3 | 3 | |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов | |
|  | 208 | 3 | 4 | |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | |
|  | 208 | 6 | 1 | |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | |
|  | 208 | 6 | 2 | |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме | |
|  | 208 | 6 | 3 | |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме | |
|  | 208 | 6 | 4 | |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам | |
|  | 208 | 6 | 5 | |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | |
|  | 208 | 6 | 6 | |  | Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | |
|  | 208 | 6 | 7 | |  | Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | |
|  | 208 | 9 | 1 | |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов | |
|  | 208 | 9 | 3 | |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) | |
|  | 208 | 9 | 4 | |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам | |
|  | 208 | 9 | 5 | |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций | |
|  | 208 | 9 | 6 | |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам | |
|  | 208 | 9 | 7 | |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям | |
|  | 208 | 9 | 8 | |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам | |
|  | 208 | 9 | 9 | |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям | |
| Расчеты по ущербу и | 209 | 0 | 0 | |  |  | |
| иным доходам | 209 | 3 | 0 | | Расчеты по компенсации затрат |  | |
|  | 209 | 3 | 4 | |  | Расчеты по доходам от компенсации затрат | |
|  | 209 | 3 | 6 | |  | Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет | |
|  | 209 | 4 | 0 | | Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба |  | |
|  | 209 | 4 | 1 | |  | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) | |
|  | 209 | 4 | 3 | |  | Расчеты по доходам от страховых возмещений | |
|  | 209 | 4 | 4 | |  | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | |
|  | 209 | 4 | 5 | |  | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | |
|  | 209 | 7 | 0 | | Расчеты по ущербу нефинансовым активам |  | |
|  | 209 | 7 | 1 | |  | Расчеты по ущербу основным средствам | |
|  | 209 | 7 | 2 | |  | Расчеты по ущербу нематериальным активам | |
|  | 209 | 7 | 3 | |  | Расчеты по ущербу непроизведенным активам | |
|  | 209 | 7 | 4 | |  | Расчеты по ущербу материальным запасам | |
|  | 209 | 8 | 0 | | Расчеты по иным доходам |  | |
|  | 209 | 8 | 1 | |  | Расчеты по недостачам денежных средств | |
|  | 209 | 8 | 2 | |  | Расчеты по недостачам иных финансовых активов | |
|  | 209 | 8 | 9 | |  | Расчеты по иным доходам | |
| Прочие расчеты с дебиторами | 210 | 0 | 0 | |  |  | |
|  | 210 | 0 | 2 | |  | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет\*\* | |
|  | 210 | 8 | 2 | | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному | По видам поступлений\*\* | |
|  | 210 | 9 | 2 | | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет | По видам поступлений\*\* | |
|  | 210 | 0 | 3 | |  | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | |
|  | 210 | 0 | 4 | |  | Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет | |
|  | 210 | 0 | 5 | |  | Расчеты с прочими дебиторами | |
|  | 210 | 0 | 6 | |  | Расчеты с учредителем | |
|  | 210 | 1 | 0 | | Расчеты по налоговым вычетам по НДС |  | |
|  | 210 | 1 | 1 | |  | Расчеты по НДС по авансам полученным | |
|  | 210 | 1 | 2 | |  | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | |
|  | 210 | 1 | 3 | |  | Расчеты по НДС по авансам уплаченным | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | |  |
| Внутренние расчеты по поступлениям | 211 | 0 | 0 |  | |  |
| Внутренние расчеты по выбытиям | 212 | 0 | 0 |  | |  |
| Вложения в финансовые активы | 215 | 0 | 0 |  | |  |
|  | 215 | 2 | 0 | Вложения в ценные бумаги, кроме акций | |  |
|  | 215 | 3 | 0 | Вложения в акции и иные формы участия в капитале | |  |
|  | 215 | 5 | 0 | Вложения в иные финансовые активы | |  |
|  | 215 | 2 | 1 |  | | Вложения в облигации |
|  | 215 | 2 | 2 |  | | Вложения в векселя |
|  | 215 | 2 | 3 |  | | Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций |
|  | 215 | 3 | 1 |  | | Вложения в акции |
|  | 215 | 3 | 2 |  | | Вложения в государственные (муниципальные) предприятия |
|  | 215 | 3 | 3 |  | | Вложения в государственные (муниципальные) учреждения |
|  | 215 | 3 | 4 |  | | Вложения в иные формы участия в капитале |
|  | 215 | 5 | 2 |  | | Вложения в международные организации |
|  | 215 | 5 | 3 |  | | Вложения в прочие финансовые активы |
| Раздел 3. Обязательства | | | | | | |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА | 300 | 0 | 0 | |  |  |
| Расчеты с кредиторами | 301 | 0 | 0 | |  |  |
| по долговым обязательствам | 301 | 1 | 0 | | Расчеты по долговым обязательствам в рублях |  |
|  | 301 | 2 | 0 | | Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям) |  |
|  | 301 | 3 | 0 | | Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям |  |
|  | 301 | 4 | 0 | | Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте |  |
|  | 301 | 0 | 1 | |  | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам |
|  | 301 | 0 | 2 | |  | Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам |
|  | 301 | 0 | 3 | |  | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу |
|  | 301 | 0 | 4 | |  | Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом |
| Расчеты по принятым обязательствам | 302 | 0 | 0 | |  |  |
|  | 302 | 1 | 0 | | Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда |  |
|  | 302 | 2 | 0 | | Расчеты по работам, услугам |  |
|  | 302 | 3 | 0 | | Расчеты по поступлению нефинансовых активов |  |
|  | 302 | 4 | 0 | | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям |  |
|  | 302 | 5 | 0 | | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |  |
|  | 302 | 6 | 0 | | Расчеты по социальному обеспечению |  |
|  | 302 | 7 | 0 | | Расчеты по приобретению финансовых активов |  |
|  | 302 | 8 | 0 | | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям |  |
|  | 302 | 9 | 0 | | Расчеты по прочим расходам |  |
|  | 302 | 1 | 1 | |  | Расчеты по заработной плате |
|  | 302 | 1 | 2 | |  | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
|  | 302 | 1 | 3 | |  | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
|  | 302 | 1 | 4 | |  | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме |
|  | 302 | 2 | 1 | |  | Расчеты по услугам связи |
|  | 302 | 2 | 2 | |  | Расчеты по транспортным услугам |
|  | 302 | 2 | 3 | |  | Расчеты по коммунальным услугам |
|  | 302 | 2 | 4 | |  | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом |
|  | 302 | 2 | 5 | |  | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
|  | 302 | 2 | 6 | |  | Расчеты по прочим работам, услугам |
|  | 302 | 2 | 7 | |  | Расчеты по страхованию |
|  | 302 | 2 | 8 | |  | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений |
|  | 302 | 2 | 9 | |  | Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
|  | 302 | 3 | 1 | |  | Расчеты по приобретению основных средств |
|  | 302 | 3 | 2 | |  | Расчеты по приобретению нематериальных активов |
|  | 302 | 3 | 3 | |  | Расчеты по приобретению непроизведенных активов |
|  | 302 | 3 | 4 | |  | Расчеты по приобретению материальных запасов |
|  | 302 | 4 | 1 | |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным материальных запасов |
|  | 302 | 4 | 1 | |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям |
|  | 302 | 4 | 2 | |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство |
|  | 302 | 4 | 3 | |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство |
|  | 302 | 4 | 4 | |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство |
|  | 302 | 4 | 5 | |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство |
|  | 302 | 4 | 6 | |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство |
|  | 302 | 4 | 7 | |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию |
|  | 302 | 4 | 8 | |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию |
|  | 302 | 4 | 9 | |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию |
|  | 302 | 4 | А | |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию |
|  | 302 | 4 | В | |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию |
|  | 302 | 5 | 3 | |  | Расчеты по перечислениям международным организациям |
|  | 302 | 6 | 1 | |  | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
|  | 302 | 6 | 2 | |  | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме |
|  | 302 | 6 | 3 | |  | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме |
|  | 302 | 6 | 4 | |  | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам |
|  | 302 | 6 | 5 | |  | Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме |
|  | 302 | 6 | 6 | |  | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |
|  | 302 | 6 | 7 | |  | Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме |
|  | 302 | 7 | 2 | |  | Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов |
|  | 302 | 7 | 3 | |  | Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов |
|  | 302 | 7 | 5 | |  | Расчеты по приобретению иных финансовых активов |
|  | 302 | 8 | 1 | |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям |
|  | 302 | 8 | 2 | |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора |
|  | 302 | 8 | 3 | |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) |
|  | 302 | 8 | 4 | |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора |
|  | 302 | 8 | 5 | |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) |
|  | 302 | 8 | 6 | |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам -производителям товаров, работ и услуг |
|  | 302 | 9 | 3 | |  | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) |
|  | 302 | 9 | 5 | |  | Расчеты по другим экономическим санкциям |
|  | 302 | 9 | 6 | |  | Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам |
|  | 302 | 9 | 7 | |  | Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям |
|  | 302 | 9 | 8 | |  | Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам |
|  | 302 | 9 | 9 | |  | Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Расчеты по платежам в | 303 | 0 | 0 |  |  |
| бюджеты | 303 | 0 | 1 |  | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
|  | 303 | 0 | 2 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
|  | 303 | 0 | 3 |  | Расчеты по налогу на прибыль организаций |
|  | 303 | 0 | 4 |  | Расчеты по налогу на добавленную стоимость |
|  | 303 | 0 | 5 |  | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
|  | 303 | 0 | 6 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
|  | 303 | 0 | 7 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
|  | 303 | 0 | 8 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС |
|  | 303 | 0 | 9 |  | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование |
|  | 303 | 1 | 0 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
|  | 303 | 1 | 1 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
|  | 303 | 1 | 2 |  | Расчеты по налогу на имущество организаций |
|  | 303 | 1 | 3 |  | Расчеты по земельному налогу |
| Прочие расчеты с кредиторами | 304 | 0 | 0 |  |  |
|  | 304 | 0 | 1 |  | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
|  | 304 | 0 | 2 |  | Расчеты с депонентами |
|  | 304 | 0 | 3 |  | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
|  | 304 | 0 | 4 |  | Внутриведомственные расчеты |
|  | 304 | 8 | 4 |  | Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному\*\* |
|  | 304 | 9 | 4 |  | Консолидируемые расчеты иных прошлых лет\*\* |
|  | 304 | 0 | 5 |  | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом\*\* |
|  | 304 | 0 | 6 |  | Расчеты с прочими кредиторами |
|  | 304 | 8 | 6 |  | Иные расчеты года, предшествующего отчетному\*\* |
|  | 304 | 9 | 6 |  | Иные расчеты прошлых лет\*\* |
| Расчеты по выплате наличных денег | 306 | 0 | 0 |  |  |
| Расчеты по операциям | 307 | 0 | 0 |  |  |
| на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | 307 | 1 | 0 | Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |  |
|  | 307 | 0 | 2 |  | Расчеты по операциям бюджета |
|  | 307 | 0 | 3 |  | Расчеты по операциям бюджетных учреждений |
|  | 307 | 0 | 4 |  | Расчеты по операциям автономных учреждений |
|  | 307 | 0 | 5 |  | Расчеты по операциям иных организаций |
| Внутренние расчеты по поступлениям | 308 | 0 | 0 |  |  |
| Внутренние расчеты по выбытиям | 309 | 0 | 0 |  |  |
| Раздел 4. Финансовый результат | | | | | |
| ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ | 400 | 0 | 0 |  |  |
| Финансовый результат экономического субъекта | 401 | 0 | 0 |  |  |
|  | 401 | 1 | 0 | Доходы текущего финансового года\*\* | По видам доходов |
|  | 401 | 1 | 8 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному\*\* | По видам доходов |
|  | 401 | 1 | 9 | Доходы прошлых финансовых лет\*\* | По видам доходов |
|  | 401 | 2 | 0 | Расходы текущего финансового года\*\* | По видам расходов |
|  | 401 | 2 | 8 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному\*\* | По видам расходов |
|  | 401 | 2 | 9 | Расходы прошлых финансовых лет\*\* | По видам расходов |
|  | 401 | 3 | 0 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |  |
|  | 401 | 4 | 0 | Доходы будущих периодов\*\* | По видам доходов |
|  | 401 | 5 | 0 | Расходы будущих периодов\*\* | По видам расходов |
|  | 401 | 6 | 0 | Резервы предстоящих расходов\*\* | По видам расходов |
| Результат по кассовым | 402 | 0 | 0 |  |  |
| операциям бюджета | 402 | 1 | 0 | Поступления | По видам поступлений |
|  | 402 | 2 | 0 | Выбытия | По видам выбытий |
|  | 402 | 3 | 0 | Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета |  |
| Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта | | | | | |
| САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ\*\* | 500 | 0 | 0 |  |  |
|  | 500 | 1 | 0 | Санкционирование по текущему финансовому году |  |
|  | 500 | 2 | 0 | Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) |  |
|  | 500 | 3 | 0 | Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) |  |
|  | 500 | 4 | 0 | Санкционирование по второму году, следующему за очередным |  |
|  | 500 | 9 | 0 | Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода) |  |
| Лимиты бюджетных | 501 | 0 | 0 |  |  |
| обязательств | 501 | 0 | 1 |  | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
|  | 501 | 0 | 2 |  | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
|  | 501 | 0 | 3 |  | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
|  | 501 | 0 | 4 |  | Переданные лимиты бюджетных обязательств |
|  | 501 | 0 | 5 |  | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
|  | 501 | 0 | 6 |  | Лимиты бюджетных обязательств в пути |
|  | 501 | 0 | 9 |  | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |
| Обязательства | 502 | 0 | 0 |  |  |
|  | 502 | 0 | 1 |  | Принятые обязательства |
|  | 502 | 0 | 2 |  | Принятые денежные обязательства |
|  | 502 | 0 | 3 |  | Принятые авансовые денежные обязательства\*\*\* |
|  | 502 | 0 | 4 |  | Авансовые денежные обязательства к исполнению\*\*\* |
|  | 502 | 0 | 5 |  | Исполненные денежные обязательства |
|  | 502 | 0 | 7 | Принимаемые обязательства |  |
|  | 502 | 0 | 9 | Отложенные обязательства |  |
| Бюджетные | 503 | 0 | 0 |  |  |
| ассигнования | 503 | 0 | 1 |  | Доведенные бюджетные ассигнования |
|  | 503 | 0 | 2 |  | Бюджетные ассигнования к распределению |
|  | 503 | 0 | 3 |  | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
|  | 503 | 0 | 4 |  | Переданные бюджетные ассигнования |
|  | 503 | 0 | 5 |  | Полученные бюджетные ассигнования |
|  | 503 | 0 | 6 |  | Бюджетные ассигнования в пути |
|  | 503 | 0 | 9 |  | Утвержденные бюджетные ассигнования |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения | 504 | 0 | 0 |  | По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) |
| Право на принятие обязательств | 506 | 0 | 0 |  | По видам расходов (выплат) (обязательств) |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | 507 | 0 | 0 |  | По видам доходов (поступлений) |
| Получено финансового обеспечения | 508 | 0 | 0 |  | По видам доходов (поступлений) |

Забалансовые счета

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Наименование счета | Номер счета |
| 1 | 2 |
| Имущество, полученное в пользование\*\* | 01 |
| Материальные ценности на хранении | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Сомнительная задолженность | 04 |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | 05 |
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности | 06 |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| Путевки неоплаченные | 08 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| Государственные и муниципальные гарантии | 11 |
| Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками | 12 |
| Экспериментальные устройства | 13 |
| Расчетные документы, ожидающие исполнения | 14 |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | 15 |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок | 16 |
| Поступления денежных средств\*\* | 17 |
| Выбытия денежных средств\*\* | 18 |
| Невыясненные поступления прошлых лет | 19 |
| Задолженность, невостребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства в эксплуатации | 21 |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | 22 |
| Периодические издания для пользования | 23 |
| Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление\*\* | 24 |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)\*\* | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование\*\* | 26 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)\*\* | 27 |
| Представленные субсидии на приобретение жилья\*\*\*\* | 29 |
| Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц\*\* | 30 |
| Акции по номинальной стоимости | 31 |
| Финансовые активы в управляющих компаниях\*\* | 40 |
| Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями | 42 |

\* Аналитический код формируется посредством детализации аналитической группы по соответствующим аналитическим видам.

\*\* Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) либо, в случае установления в рамках учетной политики дополнительной детализации КОСГУ, - по кодам дополнительной детализации статей КОСГУ и (или) подстатей КОСГУ). Аналитические счета по счетам раздела 5 "Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта" формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ, с учетом дополнительной детализации статей КОСГУ, при наличии), предусмотренных при формировании плановых (прогнозных) показателей бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности.

\*\*\* Аналитические счета по данной группе применяются органами Федерального казначейства в части кассового исполнения федерального бюджета.

\*\*\*\* Указанный счет устанавливается в рамках учетной политики субъекта учета.

Отражение бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):  
– 1 – бюджетная деятельность;  
– 3 – средства во временном распоряжении.

Приложение № 6

**Акт сверки расчетов по долговым обязательствам перед Смоленской областью**

**по состоянию на 01.01.20\_ года**

Периодичность: годовая

Единица измерения: руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование обязательства | Код строки | Наимено­вание оригиналь­ной валюты | Сумма задолженности на 01.01.20\_\_ органа Муниципального образования | | | | | Сумма задолж. на 01.01.20\_\_ по данным Департамента | | | | |
|  |  |  | Номер счета бюджетного учета | Основной  ДОЛГ | Проценты | Штрафы | Итого | Номер счета бюджетного учета | Основной  ДОЛГ | Проценты | Штрафы | Итого |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Начальник Департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи) ( подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7

**АКТ СВЕРКИ**

расчетов по долговым обязательствам

Администрации Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области

перед \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по состоянию на 1 января 20\_\_\_\_ года

(в рублях)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| номер и дата договора | сумма задолженности на 01.01.20 по данным Администрации Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области | | | | сумма задолженности на 01.01.20 по данным | | | |
| основной долг | проценты | штрафы | итого | основной долг | проценты | штрафы | итого |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **итого** |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования  Тумановского сельского поселения  Вяземского района Смоленской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Управляющий банком  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |
| Главный бухгалтер  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Главный бухгалтер  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |

При отсутствии мотивированного отказа в подписании акта сверки в течение 20 дней с момента отправки, акт считается подтвержденным

Приложение 8

Порядок принятия обязательств

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

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

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

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

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

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

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-** **основание/первичный**  **учетный документ** | **Момент отражения  в учете** | **Сумма обязательства** | **Бухгалтерские записи** | | |
| **Дебет** | | **Кредит** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| 1. Обязательства по госконтрактам, муниципальным контрактам | | | | | | | |
| **1.1** | **Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)** | | | | | | |
| **– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС** | | | | | | | |
| 1.1.1 | Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком | Государственный контракт (муниципальный контракт)/  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта (муниципального контракта) | В сумме заключенного контракта | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| **– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС** | | | | | | | |
| 1.1.2 | Принятие обязательств в сумме НМЦК | Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru | Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.17.ХХХ |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | | КРБ.1.502.Х7.ХХХ |
| 1.1.3 | Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) | Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания контракта (договора) | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.502.17.ХХХ | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.502.Х7.ХХХ | | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| **1.2** | **Обязательства по госконтрактам (муниципальным контракам), заключенным путем проведения конкурентных закупок** (*конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений*) | | | | | | |
| 1.2.1 | Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки | Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская  справка (ф. 0504833) | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru | Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка») | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.17.ХХХ |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | | КРБ.1.502.Х7.ХХХ |
| 1.2.2 | Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки | Государственный контракт (муниципальный контракт)/  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.502.17.ХХХ | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.502.Х7.ХХХ | | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| **1.3** | **Уточнение обязательств по контрактам** | | | | | | |
| 1.3.1 | Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта (муниципального контракта): – по результатам конкурентной закупки; – закупке с едпоставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС | Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта | Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.502.17.ХХХ | | КРБ.1.501.13.000 |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.502.Х7.ХХХ | | КРБ.1.501.Х3.000 |
| 1.3.2 | Уменьшение принятого обязательства в случае:  – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол  признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся.  Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта | Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно» | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.17.ХХХ |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | | КРБ.1.502.Х7.ХХХ |
| **1.4** | **Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года** | | | | | | |
| Госконтракты (муниципальные контракты), подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году | Заключенные контракты | Начало текущего финансового года | Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств | КРБ.1.502.21.ХХХ | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| **2. Обязательства по текущей деятельности учреждения** | | | | | | | |
| **2.1** | **Обязательства, связанные с оплатой труда** | | | | | | |
| 2.1.1 | Зарплата | Уведомление об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на 20\_ год и на плановый период 20\_ и 20\_год | Начало текущего финансового года | В объеме утвержденных БА(ЛБО) | КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.1.2 | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости  (ф. 0504402).  Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401).  Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм  начисленных страховых  взносов | В момент образования  кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| **2.2** | **Обязательства по расчетам с подотчетными лицами** | | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Распоряжение о направлении в  командировку | Дата подписания распоряжения руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505)руководителем | Корректировка обязательства:  при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | Перерасход | | |
| КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| Экономия способом «Красное сторно» | | |
| КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| **2.3.** | **Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)** | | | | | | |
| 2.3.1 | Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые регистры, отражающие расчет налога | На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала | Сумма начисленных  обязательств (платежей) | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 2.3.2 | Начисление всех видов с боров, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки  (ф. 0504833) с приложением расчетов.  Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | В момент подписания документа о необходимости платежа | Сумма начисленных обязательств (платежей) | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 2.3.3 | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист.  Судебный приказ.  Постановления судебных (следственных) органов.  Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (выплат) | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| **2.4.** | **Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)** | | | | | | |
| 2.4.1 | Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д. | Расчетные ведомости.  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных  документов, на основании которых осуществляются выплаты) | На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) | КРБ.1.503.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| **2.5** | **Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным** | | | | | | |
| 2.5.1 | Социальные выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в рамках дополнительных государственных гарантий по социальной поддержке | Расчетно-платежная ведомость | На дату образования кредиторской задолженности | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| **3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов** | | | | | | | |
| **3.1** | **Предоставление субсидий:** | | | | | | |
| 3.1.1 | – бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением госзадания;– бюджетным и автономным учреждениям, государственным унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений;– иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (в т. ч. в виде имущественного взноса в госкорпорации и госкомпании) | Соглашение о предоставлении субсидии.  Иные документы, предусмотренные условиями соглашения | Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии | Сумма заключенных соглашений о предоставлении  субсидии | КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 3.1.2 | – бюджетным и автономным учреждениям на иные цели;  – организациям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (подлежащих исполнению в текущем  финансовом году) | Соглашение о предоставлении субсидии. | Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии. | Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии. | КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| Иные документы, предусмотренные условиями соглашения | Дата в соответствии с нормативно-правовым актом | Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами |
| 3.1.3 | Предоставление межбюджетных трансфертов | Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов | Дата подписания соглашения | Сумма заключенных соглашений | КРБ.1.503.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| Соответствующие нормативно-правовые акты | Дата в соответствии с нормативно-правовым актом | Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов |
| **4. Прочие обязательства** | | | | | | | |
| 4.1 | Предоставление платежей, взносов, перечислений субъектам международного права | Договор (соглашение) о  предоставлении платежей, взносов, перечислений субъектам международного права | Дата подписания соглашения (договора) | Сумма заключенных договоров (соглашений) | КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 4.2 | Исполнение государственных гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу (уступки прав требования бенефициара к принципалу) | Договор о предоставлении государственной гарантии | Дата подписания договора о предоставлении государственной гарантии | Сумма начисленных обязательств по гарантиям | КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 4.3 | Иные обязательства | Документы, подтверждающие возникновение обязательства | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию | Сумма принятых обязательств | КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| **5. Отложенные обязательства** | | | | | | | |
| 5.1 | Принятие обязательства на сумму созданного резерва | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики | Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике | КРБ.1.501.93.000 | | КРБ.1.502.99.ХХХ |
| 5.2 | Уменьшение размера созданного резерва | Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва | Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно» | КРБ.1.501.93.000 | | КРБ.1.502.99.ХХХ |
| 5.3 | Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов | Документы, подтверждающие возникновение обязательства/  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности | Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.502.99.ХХХ | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.502.99.ХХХ | | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 5.4 | Скорректирована сумма БА (ЛБО) | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.501.93.000 |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | | КРБ.1.501.93.000 |
| 5.5 | Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск | Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности по отпускным | Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно» | КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

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

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

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

Приложение 9

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

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

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

 2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 10

**Перечень регистров бюджетного учета**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Код формы документа | Наименование регистра | Периодичность |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | [0504031](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B536C9AE77F48C9A40F59606DF28077AECB57F7B6725A561lFG) | Инвентарная карточка учета  основных средств | ежегодно |
| 2 | [0504032](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B536C9AE77F48C9A40F59606DF28077AECB57F7B6725AB61lAG) | Инвентарная карточка группового  учета основных средств | ежегодно |
| 3 | [0504033](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B536C9AE77F48C9A40F59606DF28077AECB57F7B6724A361lCG) | Опись инвентарных карточек по  учету основных средств | ежегодно |
| 4 | [0504034](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B536C9AE77F48C9A40F59606DF28077AECB57F7B6724A061lCG) | Инвентарный список нефинансовых  активов | ежегодно |
| 5 | [0504035](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B536C9AE77F48C9A40F59606DF28077AECB57F7B6724A161lDG) | Оборотная ведомость по  нефинансовым активам | ежемесячно |
| 6 | [0504036](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B536C9AE77F48C9A40F59606DF28077AECB57F7B6724A661lCG) | Оборотная ведомость | ежемесячно |
| 7 | [0504041](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B536C9AE77F48C9A40F59606DF28077AECB57F7B6727A361l4G) | Карточка количественно-суммового  учета материальных ценностей | ежегодно |
| 8 | 0504042 | Книга учета материальных  ценностей | по мере совершения операций |
| 9 | [0504043](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B536C9AE77F48C9A40F59606DF28077AECB57F7B6727A161lBG) | Карточка учета материальных  ценностей | ежегодно |
| 10 | [0504045](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B536C9AE77F48C9A40F59606DF28077AECB57F7B6727A761lCG) | Книга учета бланков строгой  отчетности | по мере совершения операций |
| 11 | [0504505](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B536C9AE77F48C9A40F59606DF28077AECB57F7B6727AB61lCG) | Авансовый отчет | по мере необходимости формирования регистра |
| 12 | [0504051](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B536C9AE77F48C9A40F59606DF28077AECB57F7B6726A261l8G) | Карточка учета средств и расчетов | ежегодно |
| 13 | [0504052](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B536C9AE77F48C9A40F59606DF28077AECB57F7B6726A361l8G) | Реестр карточек | ежегодно |
| 14 | [0504054](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B536C9AE77F48C9A40F59606DF28077AECB57F7B6726A061l4G) | Многографная карточка | ежегодно |
| 15 | [0504056](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B536C9AE77F48C9A40F59606DF28077AECB57F7B6726A661l8G) | Реестр учета ценных бумаг | ежегодно |
| 16 | [0504058](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B536C9AE77F48C9A40F59606DF28077AECB57F7B6726A461l5G) | карточка учета государственного  долга Российской Федерации по  полученным кредитам и  предоставленным гарантиям | ежегодно |
| 19 | [0504062](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B536C9AE77F48C9A40F59606DF28077AECB57F7B6721A261lBG) | Карточка учета лимитов бюджетных  обязательств | ежегодно |
| 20 | [0504064](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B536C9AE77F48C9A40F59606DF28077AECB57F7B6721A061lCG) | Журнал регистрации бюджетных  обязательств | ежегодно |
| 21 | [0504071](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B536C9AE77F48C9A40F59606DF28077AECB57F7B6721A061l5G) | Журналы операций | ежемесячно |
| 22 | [0504072](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B536C9AE77F48C9A40F59606DF28077AECB57F7B6721A161lBG) | Главная книга | ежегодно |
| 23 | [0504081](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B536C9AE77F48C9A40F59606DF28077AECB57F7B6721A661lEG) | Инвентаризационная опись ценных  бумаг | при инвентаризации |
| 24 | [0504083](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B536C9AE77F48C9A40F59606DF28077AECB57F7B6721A461l9G) | Инвентаризационная опись  задолженности по бюджетным ссудам  (кредитам) | при инвентаризации |
| 25 | [0504084](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B536C9AE77F48C9A40F59606DF28077AECB57F7B6721A561l5G) | Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской  Федерации в ценных бумагах | при инвентаризации |
| 26 | [0504085](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B536C9AE77F48C9A40F59606DF28077AECB57F7B6721AB61lBG) | Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской  Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям | при инвентаризации |
| 27 | [0504086](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B536C9AE77F48C9A40F59606DF28077AECB57F7B6720A361lFG) | Инвентаризационная опись  (сличительная ведомость) бланков  строгой отчетности и денежных  документов | при инвентаризации |
| 28 | [0504087](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B536C9AE77F48C9A40F59606DF28077AECB57F7B6720A361l4G) | Инвентаризационная опись  (сличительная ведомость) по  объектам нефинансовых активов | при инвентаризации |
| 29 | [0504088](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B536C9AE77F48C9A40F59606DF28077AECB57F7B6720A061l4G) | Инвентаризационная опись наличных  денежных средств | при инвентаризации |
| 30 | [0504089](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B536C9AE77F48C9A40F59606DF28077AECB57F7B672DA361lAG) | Инвентаризационная опись расчетов  с покупателями, поставщиками и  прочими дебиторами и кредиторами | при инвентаризации |
| 31 | [0504091](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B536C9AE77F48C9A40F59606DF28077AECB57F7B6720A161l5G) | Инвентаризационная опись расчетов  по доходам | при инвентаризации |
| 32 | [0504092](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B536C9AE77F48C9A40F59606DF28077AECB57F7B6720A661lBG) | Ведомость расхождений по  результатам инвентаризации | при инвентаризации |
| 33 | [0511015](consultantplus://offline/ref=9EE352E8F1449390D4750EAEDE709E10B536C9AE77F48C9A40F59606DF28077AECB57F7B6720A461l8G) | Ведомость учета невыясненных  поступлений | ежегодно |

Кроме того, указанные регистры бюджетного учета формируются на бумажном носителе независимо от установленного срока по требованию проверяющих органов.

Приложение 11

**Карта внутреннего финансового контроля**

**за\_\_\_\_\_\_\_\_ год**

|  |
| --- |
| Коды |
|  |
|  |
|  |
|  |

Наименование главного            Дата

администратора (администратора)

бюджетных средств           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     Глава по БК

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по ОКТМО

Наименование структурного

подразделения, ответственного за

выполнение внутренних бюджетных

процедур \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование внутренней бюджетной процедуры | Наименование процесса | Наименование операции | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Переодичность выполнения  операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Метод контроля/ Периодичность контроля | Контрольное действие | Вид/Способ контроля |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Приложение №12

**Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля**

**за\_\_\_\_\_\_\_\_ год**

|  |
| --- |
| Коды |
|  |
|  |
|  |
|  |

Наименование  главного              Дата

администратора (администратора)

бюджетных средств           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     Глава по БК

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКТМО

Наименование структурного

подразделения, ответственного за

выполнение внутренних бюджетных

процедур \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Информация о коде бюджетного риска, содержащаяся в карте внутреннего финансового контроля | | | | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Выявленные недостатки и (или) нарушения | Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений) | Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений),  причин их возникновения | Отметка об устранении |
| Наименование внутренней бюджетной процедуры | Наименование процесса | Наименование операции | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

Руководитель структурного

подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.