**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕСТАКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 02 декабря 2024 г. № 65

с. Шестаково

**Об утверждении учетной политики для**

**целей бюджетного учета администрации**

**Шестаковского сельского поселения**

**Бобровского муниципального района**

**Воронежской области**

Администрация Шестаковского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация) руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина России 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», Приказа Минфина России от 31.12.2016 г. № 256 н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"» и другими нормативными правовыми актами по бухгалтерскому (бюджетному) учету и отчетности:

1. Утвердить Учетную политику для целей ведения бюджетного учета администрации Шестаковского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области согласно Приложения к настоящему распоряжению.
2. Настоящее распоряжение применяется в целях ведения бюджетного учета начиная с 1 июля 2024 года.

3. Распоряжение администрации Шестаковского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области от 18.05.2020 г № 6 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета администрации Шестаковского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области » считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. главы Шестаковского сельского поселения

Бобровского муниципального района

Воронежской области А.С. Турищев

Приложение

к распоряжению администрации

Шестаковского сельского поселения

Бобровского муниципального района

Воронежской области

от 02.12.2024 № 65

**Учетная политика для целей ведения бюджетного учета**

**администрации Шестаковского сельского поселения**

**Бобровского муниципального района Воронежской области**

## Организация бюджетного учета

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бюджетного учета (далее - Учетная политика) администрации Шестаковского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

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

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

- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкции N 157н);

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

- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

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

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

- приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее – Приказ N 61н);

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

- Учетной политикой МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ БОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ (далее МКУ «ФБО ОМСУ БМР ВО»).

1.2. Ведение бюджетного учета осуществляет МКУ «ФБО ОМСУ БМР ВО». Лицо, на которое возложено ведение бюджетного учета Администрации не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной деятельности. Полномочия, ответственность, функции и задачи работников МКУ «ФБО ОМСУ БМР ВО» определены должностными инструкциями.

1.3. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи Главы поселения недействительны и к исполнению не принимаются.

1.4. Форма ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности определяется как автоматизированная, с применением компьютерных программы для ведения бюджетного учета: Бюджет-смарт, Свод-смарт, WEB-Торги-КС, 1-С «Бухгалтерия государственного учреждения»; для расчетов с сотрудниками учреждения: 1-С «Зарплата и кадры государственного учреждения», СУФД; для формирования отчетности: 1-С «Бухгалтерия государственного учреждения», 1-С «Зарплата и кадры государственного учреждения», СБИС, Свод-смарт.

1.5. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянные комиссии. Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными нормативно-правовыми актами. Устанавливается следующий норматив (кворум), при котором решение комиссии признается правомочным — 100 от общего числа членов комиссии.

1.6. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в соответствии с соглашением о передаче полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденного решением Совета народных депутатов Шестаковского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области от 26.10.2020г. № 8

1.7. В Администрации устанавливаются следующие правила документооборота:

1.7.1. Для оформления фактов хозяйственной жизни используются формы первичных (сводных) учетных документов, утвержденные Приказами N 52н и N 61н, а также правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, с учетом особенностей, установленных настоящей Учетной политикой.

1.7.2. Право подписи первичных учетных документов, документов, которыми оформляются операции с денежными средствами (по счетам, открытым в отделе №2 УФК по Воронежской области), а также документы по договорам (муниципальным контрактам), устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства Администрации предоставляется Главе поселения, а в его отсутствие уполномоченному на то лицу, определенному распоряжением о назначении исполняющего обязанности главы администрации. Без подписи Главы поселения денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

1.7.3. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бюджетного учета по формам, утвержденным Приказами N 52н и N 61н.

1.7.4. Первичные учетные документы оформляются как на бумажном носителе, так и в виде электронных документов. Исключение составляют ситуации, когда федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документов исключительно на бумажном носителе.

1.7.5. Хранение первичных (сводных) электронных документов, принятых к учету, осуществляется с применением специализированного программного продукта для электронного документооборота 1-С «Документооборот государственного учреждения».

1.7.6. Копии электронных документов формируются путем распечатывания на бумажном носителе.

1.7.7. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в СФР;

- передача статистической отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики.

1.7.8. Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

1.7.9. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение №4).

1.7.10. Регистры бюджетного учета оформляются в электронном виде. Исключение составляют ситуации, когда федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) регистров бухгалтерского учета исключительно на бумажном носителе. Заполнение электронных регистров, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ведется при помощи прикладного программного обеспечения и в формате, определенном этим программным обеспечением. Хранение сформированных электронных регистров, на основании которых составлена бюджетная (финансовая) отчетность, реализовано на жестком диске сервера в течение 5 лет после окончания года, в котором они были составлены.

1.7.11. Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:

- оборотная ведомость (ф. 0504036) формируется ежемесячно;

- Журналы учета (ф. 0504064, ф. 0504071 и иные) формируются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год;

1.7.12. Бюджетная (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день ее представления.

1.7.13. Формирование регистров бюджетного учета, на основании которых сформирована бюджетная (финансовая) отчетность, осуществляется не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

1.8. Особенности применения первичных документов:

1.8.1. При ведении Инвентарной карточки в виде электронного документа (регистра), копии формируются на бумажных носителях:

- при открытии и (или) закрытии Инвентарной карточки (поступлении или выбытии инвентарного объекта);

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

1.8.2. Унифицированная форма "Акт о списании материальных запасов" (ф. 0510460) используется:

- при списании материальных запасов, пришедших в негодность вследствие физического износа или вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы;

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

Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации в администрации Шестаковского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области (Приложение №2 к учетной политике).

В отношении нефинансовых активов инвентаризационные процедуры в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности проводятся 1 раз в год до 31 декабря.

1.10. Бюджетный учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бюджетного учета и разработанного на их основе Рабочего плана счетов.

Состав забалансовых счетов определяется:

- счетами, установленными Инструкцией N 157н;

- единым рабочим планом счетов определен в Приложении №1 к учетной политике.

1.11. Устанавливаются следующие особенности отражения в бюджетном учете фактов хозяйственной деятельности, оформленных первичными учетными документами, поступившими с опозданием:

1.12.1. Закрытие отчетного месяца (в том числе квартала) производится 15 числа месяца, следующего за отчетным.

1.12.2. Закрытие отчетного года производится 1 февраля года, следующего за отчетным.

1.12.3. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце до даты закрытия месяца операции в бюджетном учете отражаются последним днем отчетного месяца. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце после даты закрытия месяца операции в бюджетном учете отражаются датой поступления документов.

1.12.4. При поступлении документов прошлого года в очередном году до закрытия отчетного года операции в бюджетном учете отражаются последним днем отчетного года. Если документы отчетного года поступили в период между датой закрытия отчетного года и датой принятия годовой бюджетной отчетности, то порядок отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни согласовывается с органом, принимающим отчетность. При поступлении документов отчетного года после даты принятия годовой бюджетной отчетности операции отражаются как ошибки прошлых лет.

## 2. Особенности ведения аналитического учета

Организация дополнительного аналитического учета формируется по следующим правилам.

2.1. Устанавливаются следующие особенности формирования аналитических кодов в номерах счетов (1-17 разряды):

2.1.1. В 5-17 разрядах счета 0 101 00 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество.

2.1.2. В 5-17 разрядах счета 0 102 00 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно целевому назначению имущества.

2.1.3. В 5-17 разрядах счета 0 103 00 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно целевому назначению имущества.

2.1.4. В 5-17 разрядах счета 0 104 00 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество.

2.1.5. В 5-17 разрядах счета 0 105 00 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество.

2.1.6. В 5-17 разрядах счета 0 108 00 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество.

2.1.7. В 5-17 разрядах счета 0 111 00 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно целевому назначению имущества.

2.1.8. В 5-17 разрядах счета 0 201 35 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно целевому назначению имущества.

2.1.9. В 15 - 17 разрядах счета 0 401 60 000, а также в 5-14 разрядах корреспондирующего с ним счета 0 401 20 2ХХ указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно целевому назначению соответствующих обязательств.

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

2.2. Дополнительный аналитический учет по договорам сданного в аренду имущества организован по общему сроку договора аренды (полезного использования арендованного имущества): краткосрочная (до одного года), среднесрочная (от года до трех лет) и долгосрочная (свыше трех лет) путем открытия дополнительного субконто к счетам 1 205 21 000 "Расчеты по доходам от операционной аренды", 1 205 22 000 "Расчеты по доходам от финансовой аренды", 1 205 23 000 "Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами".

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

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

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

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

2.5. Аналитический учет по счету 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" ведется в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов в Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211).

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

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

2.7. Дополнительный аналитический учет по счету 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" организован в разрезе видов расходов (выбытий):

-командировочные расходы,

- нотариально-юридические расходы.

2.8. Дополнительный аналитический учет по счету 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам" организован в разрезе видов расходов (выбытий):

- командировочные расходы

- коммунальные платежи

- прочие виды расходов.

2.9. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в "Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям" в разрезе получателей выплат.

2.10. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в "Журнале по прочим операциям".

2.11. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе контрагентов (получателей выплат).

2.12. Дополнительный аналитический учет по счетам 0 102 00 000 "Нематериальные активы", 0 111 60 000 "Права пользования нематериальными активами" организован путем открытия дополнительного субконто по подгруппам: "с определенным сроком полезного использования", "с неопределенным сроком полезного использования".

2.13. В целях обеспечения контроля за наличием и использованием экземпляров программ для ЭВМ с истекшим сроком действия лицензионных прав организовано ведение журнала. Ответственный - Глава поселения.

2.14. В Администрации организовано ведение путевых листов на бумажных носителях.

2.15. Дополнительный аналитический учет по счету 1 103 11 000 организован в разрезе следующих классификаций путем открытия дополнительного субконто:

- Земля.

2.16. Перенос исходящих остатков по аналитическим счетам бюджетного учета, сформированным в отчетном периоде, на входящие остатки по соответствующим аналитическим счетам бюджетного учета при смене аналитических составных частей номеров счетов осуществляется в межотчетный период с применением счета 401 30.

2.17. Операции по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных Администрацией самостоятельно и отраженных на балансовых счетах 401 18, 401 19, 401 28, 401 29, 304 86, 304 96, а также на забалансовых счетах детализируется путем открытия дополнительного субконто:

- 03.1 - несвоевременное поступление первичных учетных документов;

- 03.2 - несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;

- 03.3 - ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;

- 03.4 - ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета);

- 03.5 - иные причины.

2.18. Операции по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных по результатам внешнего (внутреннего) государственного (муниципального) финансового контроля и отраженных в балансовом учете с применением счетов 401 16, 401 17, 401 26, 401 27, 304 66, 304 76, а также на забалансовых счетах детализируется путем открытия дополнительного субконто:

- 07.1 - несвоевременное поступление первичных учетных документов;

- 07.2 - несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;

- 07.3 - ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;

- 07.4 - ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета);

- 07.5 - иные причины.

2.19. Операции межотчетного периода детализируются в разрезе следующих кодов причин изменений вступительного баланса:

- 06 - иные причины;

Детализация производится путем добавления дополнительных субконто к счету 401 30 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" в части операций на балансовых счетах. Операции межотчетного периода на забалансовых счетах отражаются путем добавления дополнительных субконто к данным счетам.

## 3. Учет нефинансовых активов

3.1. Все объекты нефинансовых активов, используемых Администрацией, подразделяются на:

- амортизируемые (основные средства, нематериальные активы);

- не амортизируемые (непроизводственные активы, материальные запасы);

- счета вложений в нефинансовые активы;

- имущество, составляющее казну.

3.2. Списание на затраты стоимости нефинансовых активов, используемых в течение более 12 месяцев, производится в следующем порядке:

- до 10 000,00 рублей включительно на основные средства амортизация не начисляется и списание производится на забаланс;

- от 10 000,00 рублей до 100 000,00 рублей на основные средства при вводе в эксплуатацию начисляется амортизация в размере 100%;

- свыше 100 000,00 рублей на основные средства при принятии к бюджетному учету амортизация рассчитывается в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

3.3. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за Администрацией, используемые им в процессе своей деятельности. Земельные участки, используемые Администрацией на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 103.00 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации).

3.4. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемых (выделяемых) частей осуществляется исходя из стоимости частей, указанных в Инвентарной карточке объекта. Если стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей неизвестна, то:

- для недвижимости она определяется пропорционально размеру площади выделяемой части (частей) в площади всего объекта;

- для движимого имущества определяется справедливая стоимость всего объекта, справедливая стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей. Затем определяется доля (процент) каждой из ликвидируемых (выделяемых) частей от справедливой стоимости объекта. Рассчитанный процент умножается на балансовую стоимость объекта.

3.5. В случае поступления объектов нефинансовых активов от организаций бюджетной сферы, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бюджетной (финансовой) отчетности, полученные объекты нефинансовых активов первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны. Впоследствии, если Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики будет принято решение об иной классификации полученного имущества, то порядок учета может быть изменен.

3.6. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от бюджетных (автономных) учреждений, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется их соответствие критериям учета по группам и видам имущества на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики в момент постановки на балансовый учет. При выявленном несоответствии профильной Комиссией принимаются решения:

- если по указанным основаниям полученные основные средства классифицируются как материальные запасы, они должны быть учтены в качестве материальных запасов сразу же при принятии к балансовому учету на основании документов, подтверждающих поступление объекта;

- если полученные материальные запасы классифицируются как основные средства, они должны быть учтены в качестве основных средств сразу же при принятии к балансовому учету;

- если передающей организацией бюджетной сферы указан некорректный аналитический счет по передаваемому объекту нефинансовых активов, этот объект должен быть учтен на корректном аналитическом счете сразу же при принятии к балансовому учету.

3.7. По нефинансовым активам (основным средствам, нематериальным активам), полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы, Комиссия по поступлению и выбытию активов проверяет соответствие ранее начисленной амортизации и оставшегося срока использования нефинансового актива. Если по оценке профильной Комиссии выявлен:

- факт начисления амортизации с нарушением действующих норм (либо неначисление), то передающей стороне направляется запрос на уточнение полученных учетных данных. Если в ответ начисленная ранее амортизация передающей стороной не будет скорректирована, то возможность перерасчета амортизации Администрацией согласовывается с финансовым органом.

- тот факт, что указанный оставшийся срок полезного использования нефинансового актива не соответствует нормам законодательства или срок полезного использования истек, то решением профильной Комиссии устанавливается ожидаемый срок использования нефинансового актива с учетом его фактического состояния. При этом дальнейшее начисление амортизации осуществляется исходя из этого установленного срока.

3.8. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно (за исключением получения от организаций бюджетной сферы), Комиссия по поступлению и выбытию активов устанавливает срок полезного использования:

- с учетом информации о сроке фактической эксплуатации передаваемого нефинансового актива, предоставленной контрагентом;

- с учетом ожидаемого срока использования нефинансового актива в учреждении и выявленного физического износа объекта.

Начисление амортизации осуществляется исходя из определенной профильной Комиссией стоимости полученного нефинансового актива и установленного срока полезного использования.

3.9. По земельным участкам, впервые вовлекаемым в хозяйственный оборот, не внесенным в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленным, а также не закрепленным на праве постоянного (бессрочного) пользования за Администрацией, первоначальная стоимость определяется: на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости.

3.10. Лица, ответственные за сохранность нефинансовых активов и их использование по назначению (ответственные лица), определяются должностными инструкциями.

3.11. Сверка кадастровой стоимости земельного участка с актуальной выпиской из ЕГРН для отражения в годовой бюджетной отчетности производится не позднее 15 января года, следующего за отчетным.

3.12. Инвентарный номер непроизведенного актива формируется по следующим правилам: в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, далее указывается наименование сельского поселения, в последующих четырех знаках указывается год, в котором поставлен на учет непроизведенный актив и в последних пяти знаках указывается порядковый номер непроизведенного актива в рамках общей нумерации объектов нематериальных активов в учреждении.

3.13. При изъятии нефинансового актива в качестве вещественного доказательства отражается внутреннее перемещение объекта на счетах бухгалтерского учета с указанием в качестве ответственного лица наименования уполномоченного органа власти, совершившего изъятие.

3.14. Принятие к бюджетному учету нефинансовых активов, поступивших при возмещении ущерба в натуральной форме, отражается в учете: по справедливой стоимости. Одновременно в случае необходимости корректируется сумма признанного ущерба до справедливой стоимости полученного в целях возмещения ущерба имущества.

В целях подтверждения справедливой стоимости полученного имущества в Администрации оформляется Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442).

3.15. При выявлении неучтенных объектов имущества до выяснения причин возникновения таких объектов, а также подтверждения права оперативного управления учреждения (права собственности публично-правового образования) на них материальные ценности ставятся на учет на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке. Учет осуществляется за балансом в условной оценке – 1 объект, 1 рубль:

- на счете 01 в случае использования данного имущества в деятельности учреждения;

- на счете 02 в иных случаях.

## 4. Учет основных средств

4.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету.

4.1.1. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании распоряжения Администрации.

4.1.2. При принятии к учету объектов основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации.

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

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

4.1.5. Инвентарный номер основного средства формируется по следующим правилам: в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, далее указывается наименование сельского поселения, в последующих четырех знаках указывается год, в котором поставлен на учет объект основного средства и в последних пяти знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках общей нумерации объектов основного средства в учреждении.

4.1.6. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах.

4.1.7. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, а также техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в Администрации, ответственные за сохранность документов – Глава поселения.

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

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

4.2. Срок полезного использования основных средств, включенных в десятую амортизационную группу, определяется комиссией Администрации по поступлению и выбытию активов. При этом используется техническая документация, паспорта объектов, СниПы.

4.3. Срок полезного использования основного средства устанавливается в соответствии с определенным для основного средства кодом ОКОФ по наибольшему сроку, установленному для основных средств, отнесенных к амортизационным группам с первой по девятую. Для основных средств, включенных в десятую амортизационную группу, срок полезного использования определяется в соответствии с положениями настоящей Учетной политики.

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

4.4.1. В качестве ремонта квалифицируются работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, устранение неисправностей (восстановление работоспособности) объектов. В результате ремонта технические характеристики объекта основных средств могут быть улучшены.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств на изначально предусмотренном уровне (срок полезного использования, мощность, качество применения, количество и площадь объектов, пропускная способность и тому подобное).

Затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

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

4.4.3. Устанавливается следующий порядок учета затрат на создание новых объектов, отвечающих критериям отнесения к основным средствам, в рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем):

- затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" в части монтажных работ;

- часть стоимости работ, формирующая первоначальную стоимость, на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы";

- на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов созданные объекты принимаются к учету в качестве самостоятельных инвентарных объектов основных средств.

4.4.4. Устанавливается следующий порядок учета затрат на увеличение стоимости числящегося на балансе движимого имущества в рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем):

- затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" в части монтажных работ;

- часть стоимости работ, увеличивающая балансовую стоимость определенных основных средств, на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы";

- на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов принимается к учету увеличение стоимости числящегося на балансе основного средства в качестве достройки, реконструкции, модернизации, дооборудования.

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

4.5.1. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется на основании Акта о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства.

4.5.2. При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, ранее учитываемых на счете 0 101 00 000 "Основные средства", стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами". Если объединяемые объекты имеют разный оставшийся срок полезного использования, то Комиссия по поступлению и выбытию активов должна указать срок полезного использования для вновь образованного инвентарного объекта.

4.6. Порядок списания пришедших в негодность основных средств. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается:

- если причиной списания является неисправность или физический износ - путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей;

- если причиной списания является моральный износ - путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможно или экономически неэффективной.

Документы, устанавливающие факт непригодности:

- заключение организации (физического лица), имеющей (имеющего) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства.

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

4.8. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую стоимость этой принадлежности списывается на финансовый результат.

4.9. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Амортизация при этом уменьшается пропорционально доле балансовой стоимости принадлежности в первоначальной стоимости основного средства. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

4.10. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники. Автотранспортное средство (самоходная техника) является сложным объектом, в состав которого могут включаться дополнительные принадлежности, приспособления и оборудование, позволяющие обеспечить характеристики, установленные при принятии решения о приобретении транспортного средства. Перечень установленных дополнительных принадлежностей, приспособлений и оборудования указывается в Инвентарной карточке автотранспортного средства в разделе 5 "Краткая индивидуальная характеристика объекта". При выходе из строя любого изделия из перечня (за исключением изделий существенной стоимости), стоимость вновь установленных принадлежностей, приспособлений и оборудования относится на финансовый результат.

4.11. Организация учета основных средств

4.11.1. Учет введенных в эксплуатацию объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно осуществляется на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

4.11.2. Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца. При передаче основных средств, по которым продолжает начисляться амортизация, амортизация за месяц, в котором производится передача объектов, производится датой оформления Акта о приеме-передачи.

4.11.3. Амортизация начисляется на основании Ведомости начисления амортизации. При безвозмездном поступлении от иной организации бюджетной сферы основных средств стоимостью менее 10 000 рублей включительно с начисленной амортизацией (за исключением объектов библиотечного фонда и поступления в связи с реорганизацией) отражается их выбытие на забалансовый счет 21 при вводе в эксплуатацию.

4.11.4. При безвозмездном поступлении от иной организации бюджетной сферы основных средств стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно с остаточной стоимостью (за исключением поступления в связи с реорганизацией) отражается доначисление амортизации до 100 000 рублей при выдаче объекта в эксплуатацию.

4.11.5. В случае поступления основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей производится единовременный расчет и доначисление амортизации за период от начала фактического использования объектов до постановки их на балансовый учет.

## 5. Учет нематериальных активов

5.1. Инвентарный номер нематериального актива формируется по следующим правилам: в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, далее указывается наименование сельского поселения, в последующих четырех знаках указывается год, в котором поставлен на учет объект нематериальных активов и в последних пяти знаках указывается порядковый номер нематериального актива в рамках общей нумерации объектов нематериальных активов в учреждении.

5.2. Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется линейным методом.

5.3. Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", осуществляется при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бюджетной отчетности.

В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей Учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией.

## 6. Учет казны

6.1. В соответствии с п.4 ст.214 и п.3 ст.125 ГК РФ средства бюджета Шестаковского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области и иное муниципальное имущество, не закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями, составляют муниципальную казну Шестаковского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области.

6.2. Учет имущества казны осуществляется на балансе Администрации, осуществляющей в рамках своей компетенции права и обязанности собственника имущества по учету имущества казны, на которую возлагаются функции управления и распоряжения государственным (муниципальным) имуществом (абз. 3 п. 7 Стандарта "Государственная (муниципальная) казна", письмо Минфина России от 03.03.2006 N 03-06-01-04/56).

6.3. В соответствии с п.22 Инструкции 157н имущество, составляющее муниципальную казну, а также операции, связанные с его получением (приобретением), созданием (изготовлением, сооружением, строительством), в том числе с формированием стоимости объекта учета учитываются в разделе «Нефинансовые активы».

6.4. активов, признается сумма фактических затрат при приобретении в результате обменных операций, сооружении или изготовлении (создании) нефинансовых активов. Первоначальной стоимостью объектов непроизведенных активов казны признается их кадастровая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов казны производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов казны.

6.5.В соответствии с п.94 Инструкции 157н по объектам, составляющим муниципальную казну, с даты их включения в состав муниципальной казны амортизация не начисляется и отражается в размере сумм, начисленных последним правообладателем.

6.6. В бюджетном учете объекты имущества в составе казны отражаются в стоимостном выражении без ведения инвентарного и аналитического учета объектов имущества (п.143 Инструкции 157н) на основании представления выписки из реестра имущества.

Для представления выписки из реестра имущества необходимо внести изменения в реестр муниципального имущества на основании:

- распоряжения Администрации,

- передаточного акта (акта приема-передачи) имущества,

- акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306001),

- акта о приеме-передаче здания (сооружения) (ф.0306030),

## - документа, подтверждающего государственную регистрацию объектов недвижимости в установленном законодательством случаях. Оценка имущества казны осуществляется в соответствии с общими правилами оценки нефинансовых активов.

## 7Амортизация

7.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом.

7.2. На структурную часть объекта основных средств, для которой Комиссия по поступлению и выбытию активов установила срок полезного использования, отличающийся от срока использования остальных частей объекта, амортизация начисляется отдельно. Стоимость этой части профильная Комиссия определяет в соответствующем протоколе.

7.3. Если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств - единицы учета - совпадают со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурной частью объекта основных средств единый объект имущества, при определении суммы амортизации такой части они объединяются.

7.4. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией Администрации принимаются решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бюджетного учета при линейном способе производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции), и оставшегося срока полезного использования.

7.5. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям небюджетной сферы, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта: сумма накопленной амортизации и балансовая стоимость основного средства умножаются на одинаковый коэффициент. Такой способ отражения пересчета накопленной амортизации применяется при наличии у основного средства остаточной стоимости по состоянию на дату переоценки. Если остаточная стоимость равна нулю, то накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта по кредиту соответствующего балансового счета учета основного средства. После этого остаточная стоимость увеличивается на сумму дооценки до справедливой стоимости по дебету соответствующего балансового счета учета основного средства.

В аналогичном порядке отражается переоценка имущества казны, предназначенного для продажи или передачи организациям небюджетной сферы.

7.6. Особенности начисления амортизации после изменения стоимости основного средства.

7.6.1. Если стоимость основного средства в результате дооборудования (модернизации, замены частей) увеличилась и превысила 100 тыс. руб. (в том числе по основным средствам с амортизацией, начисленной в размере 100%), то на остаточную стоимость амортизация начисляется выбранным способом исходя из оставшегося срока полезного использования начиная с месяца, в котором увеличилась стоимость основного средства. Если срок полезного использования истек и не пересматривается, то амортизация на основное средство доначисляется единовременно до 100%.

7.6.2. Если несколько основных средств стоимостью не более 100 тыс. руб., по которым амортизация была начислена в размере 100%, объединяются в одно, то перерасчет амортизации не производится и составляет 100%.

7.6.3. В случае разукомплектации основного средства его выбытие и принятие к учету новых объектов основных средств отражается в учете одновременно и не приводит к изменению общей стоимости основных средств и ранее начисленной амортизации. При этом ранее начисленная амортизация распределяется между принятыми к учету в результате разукомплектации объектами основных средств пропорционально их балансовой стоимости.

7.6.4. Далее производятся следующие действия с полученными от разукомплектации основными средствами: независимо от новой стоимости объекты продолжают учитываться на балансе, и при наличии остаточной стоимости амортизация продолжает начисляться ранее выбранным способом исходя из оставшегося срока полезного использования.

7.6.5. В случае частичной ликвидации основного средства стоимостью свыше 100 тыс. руб. с остаточной стоимостью амортизация на него продолжает начисляться ранее выбранным способом независимо от его стоимости.

7.6.6. При частичной ликвидации основного средства с остаточной стоимостью амортизация по выбывающей части рассчитывается пропорционально стоимости выбывающей части относительно стоимости всего инвентарного объекта.

## 8. Учет материальных запасов

8.1. Группировка материальных запасов, учитываемых на счете 0 105 00 000, по сходным характеристикам осуществлена следующим образом:

- горюче-смазочные материалы;

- прочие материальные запасы.

8.2. Устанавливается следующий порядок списания горюче-смазочных материалов (ГСМ):

8.2.1. Нормы расхода горюче-смазочных материалов (ГСМ) определяются на основании:

- норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р, и утверждаются распоряжением Администрации.

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

8.3. Если при анализе фактически израсходованных объемов ГСМ будет выявлено их превышение над установленными нормами расхода топлива, то проводится разбирательство, по результатам которого может быть установлено:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в чрезвычайных климатических и тяжелых дорожных условиях; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

- наличие виновных лиц (перерасход ГСМ может быть обусловлен нарушением водителем регламента эксплуатации автомобиля).

При отсутствии виновных лиц факт превышения расхода оформляется распоряжением (служебной запиской), а также планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасхода ГСМ в будущем (проведение ремонта неисправной техники, введение запрета на эксплуатацию отдельных единиц техники в тяжелых условиях и т.д.). Корректировка ранее сформированных затрат на соответствующих счетах не производится.

При наличии виновных лиц излишне израсходованный объем ГСМ рассматривается как выявленная недостача. Корректировка ранее отраженных учетных данных на счетах формирования затрат осуществляется на основании распоряжением, служебной запиской.

8.4. К потребляемым материальным запасам относятся объекты, которые в результате однократного использования теряют свои потребительские свойства, а также следующие материальные запасы, которые в случае однократного использования не теряют свои потребительские свойства:

К непотребляемым материальным запасам относятся иные материальные запасы, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе их использования.

## 9. Учет денежных средств

9.1. Операции по уточнению КБК на лицевом счете отражаются в бюджетном учете с применением обратной бухгалтерской записи.

## 10. Учет расчетов с подотчетными лицами

10.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных согласно отчету.

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

10.2. Нумерация отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

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

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

10.4. На счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с сотрудниками Администрации.

10.5. На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются Администрацией к бюджетному учету.

10.6. Авансовый отчет (ф. 0504505) применяется в следующих ситуациях:

- при возмещении служебных расходов.

## 11. Учет расчетов по налогам

11.1. Устанавливается следующий порядок признания обязательств по налогам:

Начисление налога на имущество, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

11.2. Операции по начислению налогов, в т.ч. авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением следующих документов:

11.2.1. По налогу на имущество - справки-расчета.

Для авансовых платежей по налогу на имущество - справки-расчета.

11.3. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

11.4. Администрация отправляет в налоговый орган запрос о предоставлении сведений, необходимых для отражения в учете распределения ЕНП, признания переплат и других связанных с данными операциями фактов хозяйственной жизни, в период с 29 числа текущего месяца по 2 число очередного месяца.

11.5. После получения необходимых сведений уменьшение задолженности по налогам, сборам, взносам отражается датой списания налоговым органом ЕНП в счет уплаты соответствующих платежей. Если зачет своевременно перечисленных платежей был произведен налоговым органом в очередном отчетном периоде, то данное событие отражается как существенное событие после отчетной даты, подтверждающее условия деятельности.

11.6. Включение в состав расчетов по ЕНП переплаты, образовавшейся в результате корректировки ранее исчисленных и уплаченных налогов, сборов, взносов в сторону уменьшения, например, на основании уточненной декларации, отражается бухгалтерской записью Дебет КРБ 1 303 14 831 Кредит КРБ 1 303 ХХ 731.

## 12. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

12.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками Администрации) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бюджетного учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам". Аналогичный порядок учета применяется в отношении иных физлиц, привлеченных для выполнения отдельных полномочий, для участия в мероприятиях без заключения с ними договоров подряда или трудовых договоров.

12.2. Аналитический учет по счету 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе плательщиков.

Аналитический учет по счету 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" ведется в "Журнале по прочим операциям".

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

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

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

## 13. Учет доходов и расходов

13.1. Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений Учетной политики Администрации для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бюджетного учета, предусмотренным Рабочим планом счетов

13.2. Устанавливаются следующие особенности признания в бухгалтерском учете некоторых доходов на счете 0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года":

13.2.1. Доходы от операционной аренды признаются в учете равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом.

13.2.2. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются Администрацией в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

13.3. В составе доходов будущих периодов на счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" учитываются:

на счетах 401 41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году",

на счетах 401 49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года"

13.4. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно.

13.5. Устанавливаются следующие особенности признания расходов будущих периодов расходами текущего финансового года:

13.6. Ранее учтенные на счете 401 40 доходы будущих периодов при досрочном расторжении, изменении условий договора отражаются на сумму уменьшения бухгалтерской записью Дебет 1 401 40 ХХХ Кредит 1 205 ХХ 66Х.

13.7. При передаче имущества в посуточную (почасовую) аренду (прокат) доходы от аренды в учете признаются с применением счета 401 40 "Доходы будущих периодов".

При этом факт передачи имущества в аренду (прокат) отражается в учете как внутреннее перемещение объекта и одновременно на забалансовом счете 25.

13.8. Если доходы от выполнения работ (оказания услуг) были учтены Администрацией на счете 401 40 и работы были выполнены (услуги оказаны) досрочно, то доходы признаются на счете 401 10 датой подписания акта.

13.9. Устанавливаются следующие особенности признания доходов будущих периодов доходами текущего финансового года:

13.10. Уменьшение дебиторской задолженности по пеням в связи с изменением ставки рефинансирования отражается бухгалтерской записью Дебет 1 401 40 141 Кредит 1 209 41 66Х.

13.11. Начисление государственных пошлин отражается в бюджетном учете с применением счета 303 05 на основании документов, подтверждающих оказание соответствующей государственной (муниципальной) услуги.

13.12. Размер штрафных санкций, расчет которых производится исходя из ставки рефинансирования, рассчитывается отдельно за каждый период, в котором действовало то или иное значение ставки. Затем полученные результаты складываются.

## 14. Резервы предстоящих расходов

Формирование и отражение в бюджетном учете резервов предстоящих расходов производится по следующим правилам:

14.1. Устанавливаются следующие единицы бюджетного учета по каждому виду резерва:

14.2. Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета суммовых величин каждого резерва определяется соответствующими федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России, к ним.

14.3. Списание неиспользованной суммы ранее сформированного резерва в части не принятого объема поставок материальных ценностей, результатов работ, оказания услуг отражается бухгалтерской записью: по дебету счета КРБ 1 401 60 ХХХ в корреспонденции с кредитом счета, на котором ранее была учтена поставка материальных ценностей, результаты выполненных работ, оказанных услуг.

## 15. Санкционирование расходов

15.1. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется с применением программного продукта «Бюджет-Смарт» на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство | Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства |
| 1. | Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками | Акт выполненных работ  Акт об оказании услуг  Акт приема-передачи  Государственный (муниципальный) контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесения арендной платы)  Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки  Счет  Счет-фактура  Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)  Универсальный передаточный документ  Документ о приемке товаров, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, в том числе в электронной форме (включая документ о приемке в ЕИС) |
| 2. | Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, международный договор (соглашение) | Акт выполненных работ  Акт об оказании услуг  Акт приема-передачи  Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору)  Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки  Счет  Счет-фактура  Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)  Универсальный передаточный документ |
| 3. | Соглашение о предоставлении из бюджетов межбюджетных трансфертов | График перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренный соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта  Заявка о перечислении межбюджетного трансферта в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта  Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств, и документ, подтвер-ждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета, источни-ком финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты |
| 4. | Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта | Заявка о перечислении межбюджетного трансферта из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта  Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты |
| 5. | Договор (соглашение) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений | График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению  Предварительный отчет о выполнении государственного задания (ф. 0506501) |
| 6. | Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг, или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации | Акт выполненных работ  Акт об оказании услуг  Акт приема-передачи  Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу  Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу)  Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки  Счет  Счет-фактура  Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)  В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):  - отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;  - документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;  - заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии на перечисление субсидии юридическому лицу) (при наличии) |
| 7. | Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений | Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения предоставления субсидии юридическому лицу)  В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):  отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;  документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;  Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии) |
| 8. | Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)  Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)  Расчетная ведомость (ф. 0504402) |
| 9. | Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) | Бухгалтерская справка (ф. 0504833)  График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера  Исполнительный документ  Справка-расчет |
| 10. | Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов | Бухгалтерская справка (ф. 0504833)  Решение налогового органа  Справка-расчет |
| 11. | Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство:  - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства перед иностранными государствами, международными организациям, обязательства по уплате взносов, по предоставлению безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);  - договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в органы казначейства не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов;  - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем; | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)  Авансовый отчет (ф. 0504505)  Акт выполненных работ  Акт приема-передачи  Акт об оказании услуг  Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем  Решение о командировании  Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема  Заявление на выдачу денежных средств под отчет  Заявление физического лица  Квитанция  Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм  Служебная записка  Справка-расчет  Счет  Счет-фактура  Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)  Универсальный передаточный документ |

15.2. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства.

15.3. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

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

15.4. Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства.

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

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

## 16. Учет на забалансовых счетах

16.1. Если иное не предусмотрено положениями Инструкции N 157н и настоящей Учетной политикой, имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по стоимости на дату выбытия объектов с балансового учета;

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

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

16.3. В целях формирования бюджетной отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется:

- в разрезе контрагентов;

16.3.1. На счете 01:

- в разрезе видов имущества: основные средства, непроизведенные активы, материальные запасы, сервитут, нематериальные активы;

16.3.2. На счете 02:

- в разрезе видов имущества: основные средства, непроизведенные активы, материальные запасы, нематериальные активы;

16.3.3. На счете 25:

- в разрезе видов имущества: основные средства, непроизведенные активы, материальные запасы, нематериальные активы;

16.3.4. На счете 26:

- в разрезе видов имущества: основные средства, непроизведенные активы, материальные запасы, нематериальные активы;

16.3.5. На счете 27:

- в разрезе видов имущества: основные средства, материальные запасы;

16.4. Особенности учета бланков строгой отчетности.

16.4.1. Бланки строгой отчетности с момента приобретения до передачи сотруднику, ответственному за их оформление и выдачу, учитываются на счете 105 36 "Прочие материальные запасы". При этом бланки строгой отчетности закрепляются за сотрудником, ответственным за их хранение.

16.4.2. Бланки строгой отчетности с момента передачи сотруднику, ответственному за их оформление и выдачу, подлежат учету на забалансовом счете 03.

16.4.3. Бланки строгой отчетности могут находиться с момента приобретения у сотрудника, ответственного за их оформление и выдачу, если этот сотрудник одновременно является лицом, ответственным за их хранение. В таком случае бланки строгой отчетности признаются материальными ценностями на хранении и учитываются на счете 105 36. Выдача бланков строгой отчетности для их использования в хозяйственной деятельности учреждения и их перевод на счет 03 в такой ситуации оформляется дополнительно под потребность.

16.5. Не подлежат инвентаризации показатели на следующих забалансовых счетах, предназначенных для учета аналитической информации:

## 17. Порядок передачи документов бюджетного учета при смене руководителя Администрации

17.1. При смене Главы поселения передача дел производится на основании распоряжения Администрации или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел;

- лицо, ответственное за сдачу дел;

- лицо, ответственное за прием дел;

- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор);

- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов;

- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

17.2. Передача дел оформляется Актом. В Акте в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;

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

- соответствие документов данным бюджетной и налоговой отчетности;

- список отсутствующих документов;

- общая характеристика бюджетного учета и организации внутреннего контроля;

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

- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

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

Приложение №1

к учетной политике для ведения

бюджетного учета в администрации

Шестаковского сельского поселения

Бобровского муниципального района

Воронежской области

на 2024 год

**ЕДИНЫЙ РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ**

**БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В**

**АДМИНИСТРАЦИИ ШЕСТАКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

Единый план счетов предназначен для упорядоченного сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств в Администрации. План содержит наименования и номера синтетических счетов объектов учета (синтетических кодов счетов (счетов первого порядка) и аналитических кодов синтетических счетов).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  **БАЛАНСОВОГО СЧЕТА** | Синтетический счет объекта учета | | | | | | Наименование группы | Наименование вида |
| коды счета | | | | | |
| синтети-ческий | | | аналити-ческий | | |
|  |  |  |  | группа | вид | |  |  |
| 1 |  | 2 |  | 3 | 4 | | 5 | 6 |
| **Раздел 1. Нефинансовые активы** | | | | | | | | |
| НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | |  |  |
| Основные средства | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | |  |  |
| 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | | Основные средства – недвижимое имущество учреждения |  |
|  | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | | Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения |  |
|  | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | | Основные средства – иное движимое имущество учреждения |  |
|  | 1 | 0 | 1 | 4 | 0 | | Основные средства -  предметы лизинга |  |
|  | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | |  | Жилые помещения |
|  | 1 | 0 | 1 | 0 | 2 | |  | Нежилые помещения (здания и сооружения) |
|  | 1 | 0 | 1 | 0 | 3 | |  | Инвестиционная деятельность |
|  | 1 | 0 | 1 | 0 | 4 | |  | Машины и оборудование |
|  | 1 | 0 | 1 | 0 | 5 | |  | Транспортные средства |
|  | 1 | 0 | 1 | 0 | 6 | |  | Производственный и хозяйственный инвентарь |
|  | 1 | 0 | 1 | 0 | 7 | |  | Биологические ресурсы |
|  | 1 | 0 | 1 | 0 | 8 | |  | Прочие основные средства (в том числе Библиотечный фонд) |
| Нематериальные активы | 1 | 0 | 2 | 0 | 0 | |  |  |
|  | 1 | 0 | 2 | 2 | 0 | | Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения | по видам нематериальных активов |
|  | 1 | 0 | 2 | 3 | 0 | | Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения | по видам нематериальных активов |
|  | 1 | 0 | 2 | 4 | 0 | | Нематериальные активы – предметы лизинга | по видам нематериальных активов |
| Не произведенные активы | 1 | 0 | 3 | 0 | 0 | |  |  |
| 1 | 0 | 3 | 1 | 0 | | Не произведенные активы – недвижимое имущество учреждения |  |
|  | 1 | 0 | 3 | 0 | 1 | |  | Земля |
|  | 1 | 0 | 3 | 0 | 2 | |  | Ресурсы недр |
|  | 1 | 0 | 3 | 0 | 3 | |  | Водные ресурсы |
| Амортизация | 1 | 0 | 4 | 0 | 0 | |  |  |
| 1 | 0 | 4 | 1 | 0 | | Амортизация недвижимого имущества учреждения |  |
|  | 1 | 0 | 4 | 2 | 0 | | Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения |  |
|  | 1 | 0 | 4 | 3 | 0 | | Амортизация иного движимого имущества учреждения |  |
|  | 1 | 0 | 4 | 4 | 0 | | Амортизация прав пользования имуществом и неисключительных прав на РИД |  |
|  | 1 | 0 | 4 | 5 | 0 | | Амортизация имущества, составляющего казну |  |
|  | 1 | 0 | 4 | 0 | 1 | |  | Амортизация жилых помещений |
|  | 1 | 0 | 4 | 0 | 2 | |  | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) |
|  | 1 | 0 | 4 | 0 | 3 | |  | Амортизация инвестиционной недвижимости |
|  | 1 | 0 | 4 | 0 | 4 | |  | Амортизация машин и оборудования |
|  | 1 | 0 | 4 | 0 | 5 | |  | Амортизация транспортных средств |
|  | 1 | 0 | 4 | 0 | 6 | |  | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря |
|  | 1 | 0 | 4 | 0 | 7 | |  | Амортизация биологических ресурсов |
|  | 1 | 0 | 4 | 0 | 8 | |  | Амортизация прочих основных средств (в том числе библиотечного фонда) |
|  | 1 | 0 | 4 | 0 | 9 | |  | Амортизация нематериальных активов |
|  | 1 | 0 | 4 | 5 | 1 | |  | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны |
|  | 1 | 0 | 4 | 5 | 2 | |  | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны |
|  | 1 | 0 | 4 | 5 | 4 | |  | Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны |
| Материальные запасы | 1 | 0 | 5 | 0 | 0 | |  |  |
| 1 | 0 | 5 | 2 | 0 | | Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения |  |
|  | 1 | 0 | 5 | 3 | 0 | | Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения |  |
|  | 1 | 0 | 5 | 4 | 0 | | Материальные запасы - предметы лизинга |  |
|  | 1 | 0 | 5 | 0 | 1 | |  | Медикаменты и перевязочные средства |
|  | 1 | 0 | 5 | 0 | 2 | |  | Продукты питания |
|  | 1 | 0 | 5 | 0 | 3 | |  | Горюче-смазочные материалы |
|  | 1 | 0 | 5 | 0 | 4 | |  | Строительные материалы |
|  | 1 | 0 | 5 | 0 | 5 | |  | Мягкий инвентарь |
|  | 1 | 0 | 5 | 0 | 6 | |  | Прочие материальные запасы |
|  | 1 | 0 | 5 | 0 | 7 | |  | Готовая продукция |
|  | 1 | 0 | 5 | 0 | 8 | |  | Товары |
|  | 1 | 0 | 5 | 0 | 9 | |  | Наценка на товары |
| Вложения в нефинансовые активы | 1 | 0 | 6 | 0 | 0 | |  |  |
| 1 | 0 | 6 | 1 | 0 | | Вложения в недвижимое имущество учреждения |  |
|  | 1 | 0 | 6 | 2 | 0 | | Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения |  |
|  | 1 | 0 | 6 | 3 | 0 | | Вложения в иное движимое имущество учреждения |  |
|  | 1 | 0 | 6 | 4 | 0 | | Вложения в предметы лизинга |  |
|  | 1 | 0 | 6 | 0 | 1 | |  | Вложения в основные средства |
|  | 1 | 0 | 6 | 0 | 2 | |  | Вложения в нематериальные активы |
|  | 1 | 0 | 6 | 0 | 3 | |  | Вложения в не произведенные активы |
|  | 1 | 0 | 6 | 0 | 4 | |  | Вложения в материальные запасы |
| Нефинансовые активы  в пути | 1 | 0 | 7 | 0 | 0 | |  |  |
| 1 | 0 | 7 | 1 | 0 | | Недвижимое имущество учреждения в пути |  |
|  | 1 | 0 | 7 | 2 | 0 | | Особо ценное движимое имущество учреждения  в пути |  |
|  | 1 | 0 | 7 | 3 | 0 | | Иное движимое имущество учреждения в пути |  |
|  | 1 | 0 | 7 | 4 | 0 | | Предметы лизинга в пути |  |
|  | 1 | 0 | 7 | 0 | 1 | |  | Основные средства в пути |
|  | 1 | 0 | 7 | 0 | 3 | |  | Материальные запасы в пути |
| Нефинансовые активы имущества казны | 1 | 0 | 8 | 0 | 0 | |  |  |
| 1 | 0 | 8 | 5 | 0 | | Нефинансовые активы, составляющие казну |  |
|  | 1 | 0 | 8 | 5 | 1 | |  | Недвижимое имущество, составляющее казну |
|  | 1 | 0 | 8 | 5 | 2 | |  | Движимое имущество, составляющее казну |
|  | 1 | 0 | 8 | 5 | 3 | |  | Драгоценности и ювелирные изделия |
|  | 1 | 0 | 8 | 5 | 4 | |  | Нематериальные активы, составляющие казну |
|  | 1 | 0 | 8 | 5 | 5 | |  | Не произведенные активы, составляющие казну |
|  | 1 | 0 | 8 | 5 | 6 | |  | Материальные запасы, составляющие казну |
| Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг | 1 | 0 | 9 | 0 | 0 | |  |  |
| 1 | 0 | 9 | 6 | 0 | | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг | по видам расходов |
| 1 | 0 | 9 | 7 | 0 | | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг | по видам расходов |
|  | 1 | 0 | 9 | 8 | 0 | | Общехозяйственные расходы | по видам расходов |
|  | 1 | 0 | 9 | 9 | 0 | | Издержки обращения | по видам расходов |
| Раздел 2. Финансовые активы | | | | | | | | |
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |  | |  |
| Денежные средства учреждения | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 |  | |  |
|  | 2 | 0 | 1 | 1 | 0 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | |  |
|  | 2 | 0 | 1 | 2 | 0 | Денежные средства учреждения в кредитной организации | |  |
|  | 2 | 0 | 1 | 3 | 0 | Денежные средства  в кассе учреждения | |  |
|  | 2 | 0 | 1 | 0 | 1 |  | | Денежные средства учреждения на счетах |
|  | 2 | 0 | 1 | 0 | 2 |  | | Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты |
|  | 2 | 0 | 1 | 0 | 3 |  | | Денежные средства учреждения в пути |
|  | 2 | 0 | 1 | 0 | 4 |  | | Касса |
|  | 2 | 0 | 1 | 0 | 5 |  | | Денежные документы |
|  | 2 | 0 | 1 | 0 | 6 |  | | Аккредитивы |
|  | 2 | 0 | 1 | 0 | 7 |  | | Денежные средства учреждения в иностранной валюте |
| Средства на счетах бюджета | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 |  | |  |
| 2 | 0 | 2 | 1 | 0 | Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства | |  |
|  | 2 | 0 | 2 | 2 | 0 | Средства на счетах бюджета в кредитной организации | |  |
|  | 2 | 0 | 2 | 3 | 0 | Средства бюджета на депозитных счетах | |  |
|  | 2 | 0 | 2 | 0 | 1 |  | | Средства на счетах бюджета в рублях |
|  | 2 | 0 | 2 | 0 | 2 |  | | Средства на счетах бюджета в пути |
|  | 2 | 0 | 2 | 0 | 3 |  | | Средства на счетах бюджета в иностранной валюте |
| Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | 2 | 0 | 3 | 0 | 0 |  | |  |
| 2 | 0 | 3 | 0 | 1 |  | | Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации |
|  | 2 | 0 | 3 | 1 | 0 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | |  |
|  | 2 | 0 | 3 | 2 | 0 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание,  в пути | |  |
|  | 2 | 0 | 3 | 3 | 0 | Средства на счетах для выплаты наличных денег | |  |
|  | 2 | 0 | 3 | 0 | 2 |  | | Средства бюджета |
|  | 2 | 0 | 3 | 0 | 3 |  | | Средства бюджетных учреждений |
|  | 2 | 0 | 3 | 0 | 4 |  | | Средства автономных учреждений |
|  | 2 | 0 | 3 | 0 | 5 |  | | Средства иных организаций |
| Финансовые вложения | 2 | 0 | 4 | 0 | 0 |  | |  |
|  | 2 | 0 | 4 | 2 | 0 | Ценные бумаги, кроме акций | |  |
|  | 2 | 0 | 4 | 3 | 0 | Акции и иные формы участия в капитале | |  |
|  | 2 | 0 | 4 | 5 | 0 | Иные финансовые активы | |  |
|  | 2 | 0 | 4 | 2 | 1 |  | | Облигации |
|  | 2 | 0 | 4 | 2 | 2 |  | | Векселя |
|  | 2 | 0 | 4 | 2 | 3 |  | | Иные ценные бумаги, кроме акций |
|  | 2 | 0 | 4 | 3 | 1 |  | | Акции |
|  | 2 | 0 | 4 | 3 | 2 |  | | Участие в уставном фонде государственных (муниципальных) предприятий |
|  | 2 | 0 | 4 | 3 | 3 |  | | Участие в государственных (муниципальных) учреждениях |
|  | 2 | 0 | 4 | 3 | 4 |  | | Иные формы участия в капитале |
|  | 2 | 0 | 4 | 5 | 1 |  | | Активы в управляющих компаниях |
|  | 2 | 0 | 4 | 5 | 2 |  | | Доли в международных организациях |
|  | 2 | 0 | 4 | 5 | 3 |  | | Прочие финансовые активы |
| Расчеты по доходам | 2 | 0 | 5 | 0 | 0 |  | |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 1 | 0 | Расчеты по налоговым доходам | |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 2 | 0 | Расчеты по доходам от собственности | |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 3 | 0 | Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг | |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 4 | 0 | Расчеты по суммам принудительного изъятия | |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 5 | 0 | Расчеты по поступлениям от бюджетов | |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 6 | 0 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование | |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 7 | 0 | Расчеты по доходам от операций с активами | |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 8 | 0 | Расчеты по прочим доходам | |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 8 | 1 | Расчеты с плательщиками прочих доходов | |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 8 | 2 | Расчеты по невыясненным поступлениям | |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 1 | 1 |  | | Расчеты с плательщиками налоговых доходов |
|  | 2 | 0 | 5 | 2 | 1 |  | | Расчеты с плательщиками доходов от собственности |
|  | 2 | 0 | 5 | 3 | 1 |  | | Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг |
|  | 2 | 0 | 5 | 4 | 1 |  | | Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия |
|  | 2 | 0 | 5 | 5 | 1 |  | | Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
|  | 2 | 0 | 5 | 5 | 2 |  | | Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств |
|  | 2 | 0 | 5 | 5 | 3 |  | | Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций |
|  | 2 | 0 | 5 | 6 | 1 |  | | Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование |
|  | 2 | 0 | 5 | 7 | 1 |  | | Расчеты по доходам от операций с основными средствами |
|  | 2 | 0 | 5 | 7 | 2 |  | | Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами |
|  | 2 | 0 | 5 | 7 | 3 |  | | Расчеты по доходам от операций с не произведенными активами |
|  | 2 | 0 | 5 | 7 | 4 |  | | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами |
|  | 2 | 0 | 5 | 7 | 5 |  | | Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами |
|  | 2 | 0 | 5 | 8 | 1 |  | | Расчеты с плательщиками прочих доходов |
| Расчеты по выданным авансам | 2 | 0 | 6 | 0 | 0 |  | |  |
| 2 | 0 | 6 | 1 | 0 | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 2 | 0 | Расчеты по авансам по работам, услугам | |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 3 | 0 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов | |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 4 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям | |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 5 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам | |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 6 | 0 | Расчеты по авансам по социальному обеспечению | |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 9 | 0 | Расчеты по авансам по прочим расходам | |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 1 | 2 |  | | Расчеты по авансам по прочим выплатам |
|  | 2 | 0 | 6 | 1 | 3 |  | | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда |
|  | 2 | 0 | 6 | 2 | 1 |  | | Расчеты по авансам по услугам связи |
|  | 2 | 0 | 6 | 2 | 2 |  | | Расчеты по авансам по транспортным услугам |
|  | 2 | 0 | 6 | 2 | 3 |  | | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
|  | 2 | 0 | 6 | 2 | 4 |  | | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом |
|  | 2 | 0 | 6 | 2 | 5 |  | | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
|  | 2 | 0 | 6 | 2 | 6 |  | | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
|  | 2 | 0 | 6 | 3 | 1 |  | | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
|  | 2 | 0 | 6 | 3 | 2 |  | | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов |
|  | 2 | 0 | 6 | 3 | 3 |  | | Расчеты по авансам по приобретению не произведенных активов |
|  | 2 | 0 | 6 | 3 | 4 |  | | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
|  | 2 | 0 | 6 | 4 | 1 |  | | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |
|  | 2 | 0 | 6 | 4 | 2 |  | | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
|  | 2 | 0 | 6 | 5 | 1 |  | | Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
|  | 2 | 0 | 6 | 5 | 2 |  | | Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
|  | 2 | 0 | 6 | 5 | 3 |  | | Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям |
|  | 2 | 0 | 6 | 6 | 1 |  | | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
|  | 2 | 0 | 6 | 6 | 2 |  | | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению |
|  | 2 | 0 | 6 | 6 | 3 |  | | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |
|  | 2 | 0 | 6 | 9 | 1 |  | | Расчеты по авансам по оплате прочих расходов |
| Расчеты по кредитам, займам (ссудам) | 2 | 0 | 7 | 0 | 0 |  | |  |
| 2 | 0 | 7 | 1 | 0 | Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам) | |  |
|  | 2 | 0 | 7 | 2 | 0 | Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | |  |
|  | 2 | 0 | 7 | 3 | 0 | Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям | |  |
|  | 2 | 0 | 7 | 0 | 1 |  | | Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
|  | 2 | 0 | 7 | 0 | 3 |  | | Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам |
|  | 2 | 0 | 7 | 0 | 4 |  | | Расчеты по займам (ссудам) |
| Расчеты с подотчетными лицами | 2 | 0 | 8 | 0 | 0 |  | |  |
| 2 | 0 | 8 | 1 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | |  |
|  | 2 | 0 | 8 | 2 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам | |  |
|  | 2 | 0 | 8 | 3 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов | |  |
|  | 2 | 0 | 8 | 6 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению | |  |
|  | 2 | 0 | 8 | 9 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам | |  |
|  | 2 | 0 | 8 | 1 | 1 |  | | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате |
|  | 2 | 0 | 8 | 1 | 2 |  | | Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам |
|  | 2 | 0 | 8 | 1 | 3 |  | | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда |
|  | 2 | 0 | 8 | 2 | 1 |  | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
|  | 2 | 0 | 8 | 2 | 2 |  | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
|  | 2 | 0 | 8 | 2 | 3 |  | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг |
|  | 2 | 0 | 8 | 2 | 4 |  | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом |
|  | 2 | 0 | 8 | 2 | 5 |  | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
|  | 2 | 0 | 8 | 2 | 6 |  | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
|  | 2 | 0 | 8 | 3 | 1 |  | | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |
|  | 2 | 0 | 8 | 3 | 2 |  | | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов |
|  | 2 | 0 | 8 | 3 | 4 |  | | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
|  | 2 | 0 | 8 | 6 | 1 |  | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
|  | 2 | 0 | 8 | 6 | 2 |  | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению |
|  | 2 | 0 | 8 | 6 | 3 |  | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления |
|  | 2 | 0 | 8 | 9 | 1 |  | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов |
| Расчеты по ущербу и иным доходам | 2 | 0 | 9 | 0 | 0 |  | |  |
|  | 2 | 0 | 9 | 3 | 0 | Расчеты по компенсации затрат | |  |
|  | 2 | 0 | 9 | 4 | 0 | Расчеты по суммам принудительного изъятия | |  |
|  | 2 | 0 | 9 | 7 | 0 | Расчеты по ущербу нефинансовым активам | |  |
|  | 2 | 0 | 9 | 8 | 0 | Расчеты по иным доходам | |  |
|  | 2 | 0 | 9 | 8 | 2 | Расчеты по недостачам иных финансовых активов | |  |
|  | 2 | 0 | 9 | 8 | 3 | Расчеты по иным доходам | |  |
|  | 2 | 0 | 9 | 7 | 1 |  | | Расчеты по ущербу основным средствам |
|  | 2 | 0 | 9 | 7 | 2 |  | | Расчеты по ущербу нематериальным активам |
|  | 2 | 0 | 9 | 7 | 3 |  | | Расчеты по ущербу не произведенным активам |
|  | 2 | 0 | 9 | 7 | 4 |  | | Расчеты по ущербу материальным запасам |
|  | 2 | 0 | 9 | 8 | 1 |  | | Расчеты по недостачам денежных средств |
|  | 2 | 0 | 9 | 8 | 2 |  | | Расчеты по недостачам иных финансовых активов |
| Прочие расчеты с дебиторами | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |  | |  |
| 2 | 1 | 0 | 0 | 2 |  | | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет |
| 2 | 1 | 0 | 0 | 3 |  | | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| 2 | 1 | 0 | 0 | 4 |  | | Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет |
|  | 2 | 1 | 0 | 0 | 5 |  | | Расчеты с прочими дебиторам |
| 2 | 1 | 0 | 0 | 6 |  | | Расчеты с учредителем |
| 2 | 1 | 0 | 1 | 0 | Расчеты по налоговым вычетам по НДС | |  |
| 2 | 1 | 0 | 1 | 1 |  | | Расчеты по НДС по авансам полученным |
| 2 | 1 | 0 | 1 | 2 |  | | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |
| Внутренние расчеты по поступлениям | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 |  | |  |
| Внутренние расчеты по выбытиям | 2 | 1 | 2 | 0 | 0 |  | |  |
| Вложения в финансовые активы | 2 | 1 | 5 | 0 | 0 |  | |  |
|  | 2 | 1 | 5 | 2 | 0 | Вложения в ценные бумаги, кроме акций | |  |
|  | 2 | 1 | 5 | 3 | 0 | Вложения в акции и иные формы участия в капитале | |  |
|  | 2 | 1 | 5 | 5 | 0 | Вложения в иные финансовые активы | |  |
|  | 2 | 1 | 5 | 2 | 1 |  | | Вложения в облигации |
|  | 2 | 1 | 5 | 2 | 2 |  | | Вложения в векселя |
|  | 2 | 1 | 5 | 2 | 3 |  | | Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций |
|  | 2 | 1 | 5 | 3 | 1 |  | | Вложения в акции |
|  | 2 | 1 | 5 | 3 | 2 |  | | Вложения в государственные (муниципальные) предприятия |
|  | 2 | 1 | 5 | 3 | 3 |  | | Вложения в государственные (муниципальные) учреждения |
|  | 2 | 1 | 5 | 3 | 4 |  | | Вложения в иные формы участия в капитале |
|  | 2 | 1 | 5 | 5 | 1 |  | | Вложения в управляющие компании |
|  | 2 | 1 | 5 | 5 | 2 |  | | Вложения в международные организации |
|  | 2 | 1 | 5 | 5 | 3 |  | | Вложения в прочие финансовые активы |
| Раздел 3. Обязательства | | | | | | | | |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | |  |  |
| Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | |  |  |
|  | 3 | 0 | 1 | 1 | 0 | | Расчеты по долговым обязательствам в рублях |  |
|  | 3 | 0 | 1 | 2 | 0 | | Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям) |  |
|  | 3 | 0 | 1 | 3 | 0 | | Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям |  |
|  | 3 | 0 | 1 | 4 | 0 | | Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте |  |
|  | 3 | 0 | 1 | 0 | 1 | |  | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам |
|  | 3 | 0 | 1 | 0 | 2 | |  | Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам |
|  | 3 | 0 | 1 | 0 | 3 | |  | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу |
|  | 3 | 0 | 1 | 0 | 4 | |  | Расчеты по заимствованиям,  не являющимся государственным  (муниципальным) долгом |
| Расчеты по принятым обязательствам | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | |  |  |
|  | 3 | 0 | 2 | 1 | 0 | | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |  |
|  | 3 | 0 | 2 | 2 | 0 | | Расчеты по работам, услугам |  |
|  | 3 | 0 | 2 | 3 | 0 | | Расчеты по поступлению нефинансовых активов |  |
|  | 3 | 0 | 2 | 4 | 0 | | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям |  |
|  | 3 | 0 | 2 | 5 | 0 | | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |  |
|  | 3 | 0 | 2 | 6 | 0 | | Расчеты по социальному обеспечению |  |
|  | 3 | 0 | 2 | 7 | 0 | | Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям |  |
|  | 3 | 0 | 2 | 9 | 0 | | Расчеты по прочим расходам |  |
|  | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | |  | Расчеты по заработной плате |
|  | 3 | 0 | 2 | 1 | 2 | |  | Расчеты по прочим выплатам |
|  | 3 | 0 | 2 | 1 | 3 | |  | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
|  | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | |  | Расчеты по услугам связи |
|  | 3 | 0 | 2 | 2 | 2 | |  | Расчеты по транспортным услугам |
|  | 3 | 0 | 2 | 2 | 3 | |  | Расчеты по коммунальным услугам |
|  | 3 | 0 | 2 | 2 | 4 | |  | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом |
|  | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 | |  | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
|  | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | |  | Расчеты по прочим работам, услугам |
|  | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | |  | Расчеты по приобретению основных средств |
|  | 3 | 0 | 2 | 3 | 2 | |  | Расчеты по приобретению нематериальных активов |
|  | 3 | 0 | 2 | 3 | 3 | |  | Расчеты по приобретению не произведенных активов |
|  | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | |  | Расчеты по приобретению материальных запасов |
|  | 3 | 0 | 2 | 4 | 1 | |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |
|  | 3 | 0 | 2 | 4 | 2 | |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
|  | 3 | 0 | 2 | 5 | 1 | |  | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
|  | 3 | 0 | 2 | 5 | 2 | |  | Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
|  | 3 | 0 | 2 | 5 | 3 | |  | Расчеты по перечислениям международным организациям |
|  | 3 | 0 | 2 | 6 | 1 | |  | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
|  | 3 | 0 | 2 | 6 | 2 | |  | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению |
|  | 3 | 0 | 2 | 6 | 3 | |  | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |
|  | 3 | 0 | 2 | 7 | 2 | |  | Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций |
|  | 3 | 0 | 2 | 7 | 3 | |  | Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале |
|  | 3 | 0 | 2 | 7 | 5 | |  | Расчеты по приобретению иных финансовых активов |
|  | 3 | 0 | 2 | 9 | 1 | |  | Расчеты по прочим расходам |
| Расчеты по платежам в бюджеты | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | |  |  |
|  | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | |  | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
|  | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
|  | 3 | 0 | 3 | 0 | 3 | |  | Расчеты по налогу на прибыль организаций |
|  | 3 | 0 | 3 | 0 | 4 | |  | Расчеты по налогу на добавленную стоимость |
|  | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | |  | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
|  | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
|  | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
|  | 3 | 0 | 3 | 0 | 8 | |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС |
|  | 3 | 0 | 3 | 0 | 9 | |  | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование |
|  | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
|  | 3 | 0 | 3 | 1 | 1 | |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
|  | 3 | 0 | 3 | 1 | 2 | |  | Расчеты по налогу на имущество организаций |
|  | 3 | 0 | 3 | 1 | 3 | |  | Расчеты по земельному налогу |
| Прочие расчеты с кредиторами | 3 | 0 | 4 | 0 | 0 | |  |  |
|  | 3 | 0 | 4 | 0 | 1 | |  | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
|  | 3 | 0 | 4 | 0 | 2 | |  | Расчеты с депонентами |
|  | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 | |  | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
|  | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | |  | Внутриведомственные расчеты |
|  | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | |  | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом |
|  | 3 | 0 | 4 | 0 | 6 | |  | Расчеты с прочими кредиторами |
|  | 3 | 0 | 4 | 8 | 6 | |  | Расчеты с прочими кредиторами года, предшествующего отчетному (ошибки) |
|  | 3 | 0 | 4 | 9 | 6 | |  | Расчеты с прочими кредиторами иных прошлых лет (ошибки) |
| Расчеты по выплате наличных денег | 3 | 0 | 6 | 0 | 0 | |  |  |
| Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | 3 | 0 | 7 | 0 | 0 | |  |  |
|  | 3 | 0 | 7 | 1 | 0 | | Расчеты по операциям  на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |  |
|  | 3 | 0 | 7 | 0 | 2 | |  | Расчеты по операциям бюджета |
|  | 3 | 0 | 7 | 0 | 3 | |  | Расчеты по операциям бюджетных учреждений |
|  | 3 | 0 | 7 | 0 | 4 | |  | Расчеты по операциям автономных учреждений |
|  | 3 | 0 | 7 | 0 | 5 | |  | Расчеты по операциям  иных организаций |
| Внутренние расчеты по поступлениям | 3 | 0 | 8 | 0 | 0 | |  |  |
| Внутренние расчеты по выбытиям | 3 | 0 | 9 | 0 | 0 | |  |  |
| Раздел 4. Финансовый результат | | | | | | | | |
| ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | |  |  |
| Финансовый результат хозяйствующего субъекта | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | |  |  |
| 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | | Доходы текущего финансового года | По видам доходов |
| 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | | Расходы текущего финансового года | По видам расходов |
| 4 | 0 | 1 | 3 | 0 | | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |  |
| 4 | 0 | 1 | 4 | 0 | | Доходы будущих периодов | По видам доходов |
| 4 | 0 | 1 | 5 | 0 | | Расходы будущих периодов | По видам расходов |
| 4 | 0 | 1 | 6 | 0 | | Резервы предстоящих расходов | По видам расходов |
| Результат по кассовым операциям бюджета | 4 | 0 | 2 | 0 | 0 | |  |  |
|  | 4 | 0 | 2 | 1 | 0 | | Поступления | По видам поступлений |
|  | 4 | 0 | 2 | 2 | 0 | | Выбытия | По видам выбытий |
|  | 4 | 0 | 2 | 3 | 0 | | Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета |  |
| Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта | | | | | | | | |
| САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | |  |  |
| 5 | 0 | 0 | 1 | 0 | | Санкционирование по текущему финансовому году |  |
| 5 | 0 | 0 | 2 | 0 | | Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) |  |
| 5 | 0 | 0 | 3 | 0 | | Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) |  |
| 5 | 0 | 0 | 4 | 0 | | Санкционирование по второму году, следующему за очередным |  |
| 5 | 0 | 0 | 9 | 0 | | Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода) |  |
| Лимиты бюджетных обязательств | 5 | 0 | 1 | 0 | 0 | |  |  |
|  | 5 | 0 | 1 | 0 | 1 | |  | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
|  | 5 | 0 | 1 | 0 | 2 | |  | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
|  | 5 | 0 | 1 | 0 | 3 | |  | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
|  | 5 | 0 | 1 | 0 | 4 | |  | Переданные лимиты бюджетных обязательств |
|  | 5 | 0 | 1 | 0 | 5 | |  | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
|  | 5 | 0 | 1 | 0 | 6 | |  | Лимиты бюджетных обязательств в пути |
|  | 5 | 0 | 1 | 0 | 9 | |  | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |
| Обязательства | 5 | 0 | 2 | 0 | 0 | |  |  |
| 5 | 0 | 2 | 0 | 1 | |  | Принятые обязательства |
|  | 5 | 0 | 2 | 0 | 2 | |  | Принятые денежные обязательства |
| 5 | 0 | 2 | 0 | 7 | |  | Принимаемые обязательства |
|  | 5 | 0 | 2 | 0 | 9 | |  | Отложенные обязательства |
| Бюджетные ассигнования | 5 | 0 | 3 | 0 | 0 | |  |  |
|  | 5 | 0 | 3 | 0 | 1 | |  | Доведенные бюджетные ассигнования |
|  | 5 | 0 | 3 | 0 | 2 | |  | Бюджетные ассигнования к распределению |
|  | 5 | 0 | 3 | 0 | 3 | |  | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
|  | 5 | 0 | 3 | 0 | 4 | |  | Переданные бюджетные ассигнования |
|  | 5 | 0 | 3 | 0 | 5 | |  | Полученные бюджетные ассигнования |
|  | 5 | 0 | 3 | 0 | 6 | |  | Бюджетные ассигнования в пути |
|  | 5 | 0 | 3 | 0 | 9 | |  | Утвержденные бюджетные ассигнования |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения | 5 | 0 | 4 | 0 | 0 | |  | По видам расходов (выплат),  видам доходов (поступлений) |
| Право на принятие обязательств | 5 | 0 | 6 | 0 | 0 | |  | По видам расходов (выплат) (обязательств) |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | 5 | 0 | 7 | 0 | 0 | |  | По видам доходов (поступлений) |
| Получено финансового обеспечения | 5 | 0 | 8 | 0 | 0 | |  | По видам доходов (поступлений) |

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА** |  |
| Наименование счета | Номер счета |
| 1 | 2 |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
| Материальные ценности, принятые на хранение | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | 05 |
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности | 06 |
| Переходящие 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 на счета учреждения | 17 |
| Выбытия денежных средств со счетов учреждения | 18 |
| Невыясненные поступления бюджета прошлых лет | 19 |
| Списанная задолженность, невостребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации | 21 |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | 22 |
| Периодические издания для пользования | 23 |
| Имущество, переданное в доверительное управление | 24 |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам | 27 |
| Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц | 30 |

Приложение №2

к учетной политике для ведения

бюджетного учета в администрации

Шестаковского сельского поселения

Бобровского муниципального района

Воронежской области

на 2024 год

## Положение об инвентаризации в администрации

## Шестаковского сельского поселения

## Бобровского муниципального района Воронежской области

## 1. Общие положения

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

1.2. Целями инвентаризации являются:

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

- сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;

- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;

- определение фактического состояния имущества и его оценка;

- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

## 2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются Администрацией, кроме случаев, предусмотренных в п.2.2 Положения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Для проведения инвентаризации в Администрации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем Администрации.

Инвентаризационная комиссия (рабочие инвентаризационные комиссии) может создаваться решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) без издания отдельного нормативно-правового акта Администрации.

В состав комиссий могут входить работники Администрации, депутаты Совета народных депутатов и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств Администрации.

Инвентаризация приостанавливается, если отсутствует более одной трети от общего числа членов комиссии.

Возобновление инвентаризации производится после восстановления необходимого числа членов комиссии.

Норматив (кворум), необходимый для признания решения инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссий) правомочным, устанавливается в размере 100%. Кворум определяет соотношение в процентном выражении присутствующих членов комиссии, принимающих решение, к общему числа членов комиссии.

2.5. В целях проведения инвентаризации оформляется решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), в том числе по причине отмены ранее принятого решения о проведении инвентаризации, допускается до начала проведения инвентаризации. Такое решение о внесении изменений оформляется изменением решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447). После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) не допускается.

Лист согласования, прилагаемый к решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439), изменению решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), подписывается председателем инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), председателем комиссии по поступлению и выбытию активов, руководителями структурных подразделений, в которые входят члены инвентаризационной комиссии (рабочих инвентаризационных комиссий), главным бухгалтером.

2.6. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

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

2.7. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы), имущество, учтенное на забалансовых счетах, включая материальные ценности, выданные в личное пользование работникам);

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

- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование);

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и ответственному лицу.

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

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации в целях составления годовой отчетности, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации, приведены в таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Объекты инвентаризации | Периодичность и сроки проведения годовой инвентаризации | Нормативное регулирование порядка проведении инвентаризации |
| Просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность | перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года | - подп. "в", "г" п. 18, п. 32 Общих требований проведения инвентаризации |
| Дебиторская (кредиторская) задолженность, капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению) | перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года | - подп. "а", "в", "г" п. 18, п. 32 Общих требований проведения инвентаризации |
| Объекты имущества, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (недвижимое имущество) | на отчетную дату | - подп. "а" п. 18, п. 32 Общих требований проведения инвентаризации |
| Иные объекты нефинансовых активов | перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года | - пп. 18, 32 Общих требований проведения инвентаризации  - п. 7.2 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077;  - пп. 27 - 40 Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утв. приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н;  - п. 16 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731;  - Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утв. распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 N 1272-р/Р-8/149;  - ст. 38 Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах" |

2.8. Порядок инвентаризации основных средств и земельных участков.

2.8.1. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;

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

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

- наличия и сохранности технической документации;

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

- комплектности объектов;

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

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

2.8.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;

- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;

- сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с данными Единого государственного реестра недвижимости.

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

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

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

2.8.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;

- состав компонент системных блоков;

- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

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

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;

- исправность одометра;

- исправность датчиков количества топлива;

- соответствие данных одометра данным путевых листов.

2.8.5. При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится. Инвентаризация осуществляется путем проверки правоустанавливающих документов, подтверждающих права постоянного (бессрочного) пользования, наличие сервитута, а также проверки факта и документального оформления предоставления и получение земельных участков в аренду, безвозмездное пользование. Проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, находящийся в пользовании у учреждения, с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости. Проводится проверка наличия документов о подтверждении кадастровой стоимости земельных участков и своевременность их предоставления в бухгалтерию ответственным лицом.

2.8.6. По объектам недвижимого и движимого имущества, полученным и переданным в возмездное или безвозмездное пользование, на хранение, в доверительное управление, концессию, проверяется соответствие данных бухгалтерского учета документам, являющимся основанием и оформляющим получение и передачу такого имущества. В случае передачи Администрацией части объекта недвижимости в возмездное или безвозмездное пользование анализируется корректность расчета части стоимости такого объекта.

В отношении имущества учреждения, переданного в аренду, безвозмездное пользование, при проведении годовой инвентаризации для подтверждения фактического наличия такого имущества признаются результаты инвентаризации, проведенной при передаче Администрацией комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование.

2.9. Инвентаризация нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами).

При проведении инвентаризации проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется. Перечень факторов для проверки:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;

- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственного связан;

- типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;

- технологические, технические и другие типы устаревания.

2.10. При проведении инвентаризации имущества, выданного сотрудникам в личное пользование (за исключением форменного обмундирования и спецодежды, выданных по нормативам), а также расположенного в местах/помещениях, доступ в которые для инвентаризационной комиссии затруднителен/невозможен (в частности, доступ в места проживания сотрудников; доступ в помещения по санитарно-эпидемиологическим основаниям; доступ на территории, находящиеся удаленно), допустимо использовать видео-(фото-) фиксацию фактического наличия или отсутствия имущества в месте нахождения инвентаризируемого объекта. Такая фиксация может осуществляться:

- присутствующими отдельными членами комиссии по месту нахождения имущества;

- с применением средств видеосвязи в режиме реального времени. При этом члены комиссии дистанционно проводят проверку наличия/отсутствия объекта и его технического состояния. Демонстрация объекта членам комиссии, видео-(фото-) фиксация в режиме реального времени осуществляется ответственным лицом.

2.11. При проведении инвентаризации расчетов проводится проверка контрагентов (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) на предмет их наличия в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а также сверка наименования и ИНН (КПП) контрагентов, отраженных в бухгалтерском учете, с данными ЕГРЮЛ.

2.12. По иным объектам учета проведение инвентаризации осуществляется посредством обследования документов, подтверждающих обоснованность отражения в бухгалтерском учете соответствующих активов и обязательств.

В работе комиссии используются (при необходимости) данные государственных реестров и (или) информационных систем (например, ЕИС в сфере закупок, ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП, Государственная автоматизированная система "Правосудие", Реестр государственных (муниципальных) информационных систем, Единая государственная информационная система учета НИОКР).

2.13. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 N 52н, от 15.04.2021 N 61н: инвентаризационные описи (сличительные ведомости), ведомость расхождений по результатам инвентаризации, акты по результатам инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

Отдельные инвентаризационные описи оформляются по объектам имущества, переданным в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, полученным и переданным на ответственное хранение.

До начала инвентаризации на основании решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) инвентаризационные описи формируются и заполняются бухгалтерией в части сведений об объектах по данным бухгалтерского учета и направляются председателю инвентаризационной комиссии не менее чем за два рабочих дня до даты начала инвентаризации, указанной в решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

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

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

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

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

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

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у ответственных лиц.

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

## 3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. Результаты инвентаризаций оформляются документами по формам, установленным действующим законодательством, и утверждаются руководителем учреждения.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц. На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

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

- по оприходованию излишков;

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

- иные предложения.

3.4. Соответствующие решения на основании данных годовых Инвентаризационных описей формируются комиссией по поступлению и выбытию активов не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации. Утвержденные руководителем учреждения решения комиссии по поступлению и выбытию активов по итогам годовой инвентаризации должны быть переданы в бухгалтерию не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты представления годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

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

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

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

Приложение №3

к учетной политике для ведения

бюджетного учета в администрации

Шестаковского сельского поселения

Бобровского муниципального района

Воронежской области

на 2024 год

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от « » 20 года №\_\_

|  |
| --- |
| **О принятии к учету и вводе**  **в эксплуатацию основных средств**  **Шестаковского сельского поселения**  **Бобровского муниципального района**  **Воронежской области** |

В связи с поступлением основных средств (окончанием работ, приемом-передачей), в соответствии с Федеральным Законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Шестаковского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области:

1. Ввести в эксплуатацию и принять к учету следующие основные средства:

- Наименование объекта учета, первоначальная стоимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, срок полезного использования до \_\_\_ лет, инвентарный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Материально ответственным лицом назначить И.о. главы Шестаковского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. главы Шестаковского сельского поселения

Бобровского муниципального района

Воронежской области А.С. Турищев