**Администрация**

**Борского сельского поселения**

**Бокситогорского муниципального района Ленинградской области**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

28 декабря 2018 года №51-р

дер. Бор

**Об утверждении учетной политики Администрации Борского сельского поселения Бокситогорского муниципального района Ленинградской области для целей бюджетного учета**

Во исполнение Закона от 06 декабря 2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01 декабря 2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30 декабря 2017 № 274н:

1. Утвердить учетную политику Администрации Борского сельского поселения Бокситогорского муниципального района Ленинградской области для целей бюджетного учета согласно Приложению и ввести ее в действие с 01 января 2019 года.
2. Довести до всех подразделений и служб соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов.
3. Контроль за исполнением Распоряжения оставляю за собой.

Заместитель главы администрации В.Н. Сумерин

­­­­­­­­­­­­­­­­­­Разослано: ФЭС, КФ АБМР, в дело-2.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к распоряжению Администрации

Борского сельского поселения

Бокситогорского муниципального района

Ленинградской области

№51-р от 28 декабря 2018 года

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Учетная политика Администрации Борского сельского поселения Бокситогорского муниципального района Ленинградской области разработана в соответствии:

* с приказом Минфина от 01 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
* приказом Минфина от 06 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
* приказом Минфина от 08 июня 2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
* приказом Минфина от 29 ноября 2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
* приказом Минфина от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
* федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30 декабря 2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27 февраля 2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30 мая 2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

Используемые термины и сокращения:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Расшифровка |
| Администрация | Администрации Борского сельского поселения Бокситогорского муниципального района Ленинградской области |
| КБК | 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Администрация является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.
2. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – финансово-экономический сектор Администрации, возглавляемый начальником финансово-экономического сектора – с главным бухгалтером. Сотрудники финансово-экономического сектора руководствуются в своей работе Положением о финансово-экономическом секторе (Приложение 1), должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в Администрации является начальник финансово-экономического сектора – главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1. В Администрации действуют постоянные комиссии:

* комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение 2);
* инвентаризационная комиссия (Приложение 3);
* комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (Приложение 4);
* комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (Приложение 5).

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

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

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

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

II. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

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

* «1С – Бухгалтерия государственного учреждения» – для бюджетного учета;
* «1С – Зарплата и кадры бюджетного учреждения» – для учета заработной платы.

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

1. Исполнение бюджета и управление бюджетным процессом осуществляется Администрацией под контролем Комитета Финансов администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области на основании соглашения о передаче полномочий по кассовому обслуживанию бюджета поселения и осуществлению контроля за исполнением бюджета, с применением комплексной системы автоматизации и оптимизации исполнения бюджета и управления бюджетным процессом «АЦК-Финансы».
2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи финансово-экономический сектор ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

* система удаленного финансового документооборота с территориальным органом Федерального казначейства – «СУФД»;
* передача бухгалтерской отчетности Комитету финансов Бокситогорского муниципального района Ленинградской области – «СВОД - СМАРТ;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы – «1С – Бухгалтерия государственного учреждения»;
* передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России – «1С – Бухгалтерия государственного учреждения»;
* передача отчетности в отделение Фонда Социального Страхований– «1С – Бухгалтерия государственного учреждения»;
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте http://www.adm-bor.ru/.

1. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.
2. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

* на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С - Бухгалтерия государственного учреждения», еженедельно – «1С – Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;
* по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
* по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

III. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Приложением 6 к настоящей учетной политике.

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

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

* самостоятельно разработанные формы (Приложение 7);
* унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

1. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении 8.

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

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

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

1. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником (служащим) администрации, который владеет иностранным языком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника (служащего), составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

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

1. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

* в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
* журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
* инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;  
  инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
* опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
* книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
* авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
* журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
* другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

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

* КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
* КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;
* КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным расходам».

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

1. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно Приложению 9.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

1. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.
2. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

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

1. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Администрации. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника Администрации.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1. Особенности применения первичных документов:

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

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

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

IV. ПЛАН СЧЕТОВ

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (Приложение 10), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Администрация применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (Приложение 10).   
Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

V. УЧЕТ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденным отдельным нормативно-правовым актом Администрации.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

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

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

1. Основные средства.

Администрация учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в Приложении 11.

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

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

Не считается существенной стоимость до 20 000,00 рублей за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из одиннадцати знаков:

1–2-й разряды – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету;

3–5-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

6–7-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

8–11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе одинаковым способом.

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

* машины и оборудование;
* транспортные средства;
* инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

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

Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства» № 257н. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в Приложении 2 настоящей Учетной политики.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет Администрации, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

1. Материальные запасы

Администрация учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении 11.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя Администрации.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя Администрации.

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

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

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

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 рубль за 1 штуку запасных частей и других комплектующих, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как: автомобильные шины, колесные диски, аккумуляторы, наборы автоинструмента, аптечки, огнетушители.

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

Поступление на счет 09 отражается при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения», а также при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается при передаче на другой автомобиль, при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается при списании автомобиля по установленным основаниям, при установке новых запчастей взамен не пригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен, а также сумм, уплачиваемых Администрацией за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

1. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

* справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
* прайс-листами заводов-изготовителей;
* справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
* информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

1. Расчеты по доходам

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

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

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

1. Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

* выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам (служащим) производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
* перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

Администрация выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 50 000,00 рублей.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 Указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 10 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3 рабочих дней.

При направлении сотрудников (служащих) Администрации в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя Администрации, оформленного приказом.

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

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в Приложении 12.

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

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

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

* в течение 10 календарных дней с момента получения;
* в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

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

1. Расчеты с дебиторами

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

1. Расчеты по обязательствам

К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);

2 – «Транспортный налог» (КБК 1.303.25.000);

3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000);

4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК 1.303.45.000) и т.д.

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

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

1. Дебиторская и кредиторская задолженность

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

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

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

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

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

* по истечении 5 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
* по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
* при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.

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

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

1. Финансовый результат

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

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

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

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

Администрация осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу.

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

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

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

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

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

В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В администрации создаются:

* резерв на предстоящую оплату отпусков, порядок расчета резерва приведен в Приложении 13;
* резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Администрации в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;
* резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

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

1. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в Приложении 14.

1. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении 15.

VI. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в Приложении 16.

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

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

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в Приложении 5.

VII. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

Администрация осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

* соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Администрации (как распорядителем) и подведомственными ему получателями бюджетных средств – как распорядитель бюджетных средств;
* соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

Внутренний финансовый контроль в Администрации осуществляет комиссия.

Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

* руководитель Администрации, его заместители;
* главный бухгалтер, сотрудники финансово-экономического сектора;
* иные должностные лица Администрации в соответствии со своими обязанностями.

Порядок по осуществлению внутреннего финансового контроля утверждается отдельным нормативно-правовым актом Администрации.

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

VIII. БЮДЖЕТНАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

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

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

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

IX. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

При смене руководителя или главного бухгалтера Администрации (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Администрации (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя Администрации.

Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Администрации.

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

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

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

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

В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники Администрации в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

Передаются следующие документы:

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

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

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

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

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю Администрации, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Начальник финансово-экономического сектора –

главный бухгалтер Администрации                               Т.А. Тузова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к учетной политике для целей бюджетного учета

Администрации Борского сельского поселения

Бокситогорского муниципального района

Ленинградской области

ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ СЕКТОРЕ

1. Общие положения
   1. Финансово-экономический сектор – бухгалтерия (далее ФЭС), является самостоятельным структурным подразделением Администрации Борского сельского поселения Бокситогорского муниципального района Ленинградской области (далее организация).
   2. ФЭС создается и ликвидируется решением совета депутатов Борского сельского поселения Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.
   3. ФЭС возглавляет начальник ФЭС – главный бухгалтер, назначаемый на должность распоряжением руководителя организации.
   4. На время отсутствия начальника ФЭС – главного бухгалтера руководство ФЭС осуществляет ведущий бухгалтер ФЭС.
   5. Сотрудники ФЭС назначаются и освобождаются от занимаемой должности распоряжением руководителя организации по представлению начальника ФЭС – главного бухгалтера.
   6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением руководителя организации.
   7. В своей деятельности ФЭС руководствуется:

* действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бФЭС, стандартами в области регулирования бухучета;
* уставом организации;
* учетной политикой;
* настоящим положением;
* иными локальными актами организации.

1. Структура

* 1. Структуру и штатную численность ФЭС утверждает руководитель   
     организации по представлению начальника ФЭС – главного бухгалтера и по согласованию с руководителем отдела кадров.
  2. Распределение обязанностей между сотрудниками ФЭС производится начальником ФЭС – главным бухгалтером.

1. Задачи

* 1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников ФЭС.
  2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества организации, а также внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.
  3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью организации, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств,   
     использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.
  4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

1. Функции

* 1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.
  2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.
  3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.
  4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.
  5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
  6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.
  7. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.
  8. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
  9. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.
  10. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).
  11. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.
  12. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.
  13. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, кредитам.
  14. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников организации.
  15. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и   
      непроизводственных затрат.
  16. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
  17. Участие наряду с руководителем в вопросах размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.
  18. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь,
  19. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками ФЭС в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.
  20. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
  21. Рассмотрение и визирование начальников ФЭС – главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2–4.3 настоящего положения.

1. Права
   1. ФЭС имеет следующие права.
      * Требовать от всех подразделений организации соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.
      * Требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.
      * Вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.
      * Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора организации и начальника юридического отдела.
      * Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию ФЭС и не требующим согласования с руководителем организации.
      * Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции ФЭС, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.
      * По согласованию с руководителем организации привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.
      * Давать указания структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции ФЭС и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.
      * Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности ФЭС, от структурных подразделений организации.
      * Обращаться и получать от структурных подразделений организации, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на ФЭС.
      * Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ФЭС.
   2. Главный бухгалтер имеет следующие права.
      * В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю организации для принятия мер.
      * Вносить предложения руководству организации о перемещении сотрудников ФЭС, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.
      * Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников ФЭС.
      * Применять по согласованию с руководителем организации меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник ФЭС повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.
      * Представлять разногласия руководителю организации в отношении ведения бухучета.
      * Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя организации в случае возникновения разногласий между руководителем и начальником ФЭС – главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.
      * Требования ФЭС в части порядка оформления операций и представления в ФЭС необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений организации.

1. Ответственность

Сотрудники ФЭС несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

1. Заключительные положения

Данный документ действует до его пересмотра.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к учетной политике для целей бюджетного учета

Администрации Борского сельского поселения

Бокситогорского муниципального района

Ленинградской области

СОСТАВ КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

* глава администрации (председатель комиссии);
* заместитель главы администрации;
* начальник финансово-экономического сектора – главный бухгалтер;
* главный специалист (по управлению муниципальным имуществом).

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:

* осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
* определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
* принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
* осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
* принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
* определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
* определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
* выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
* подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и т.п.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к учетной политике для целей бюджетного учета

Администрации Борского сельского поселения

Бокситогорского муниципального района

Ленинградской области

СОСТАВ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

* глава администрации (председатель комиссии);
* начальник финансово-экономического сектора – главный бухгалтер;
* главный специалист (по управлению муниципальным имуществом);
* ведущий бухгалтер.

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:

* проводить инвентаризацию;
* обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;

правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к учетной политике для целей бюджетного учета

Администрации Борского сельского поселения

Бокситогорского муниципального района

Ленинградской области

СОСТАВ КОМИССИИ ПО ПРОВЕРКЕ ПОКАЗАНИЙ ОДОМЕТРОВ АВТОТРАНСПОРТА

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

* глава администрации (председатель комиссии);
* главный специалист (по управлению муниципальным имуществом);
* ведущий бухгалтер.

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к учетной политике для целей бюджетного учета

Администрации Борского сельского поселения

Бокситогорского муниципального района

Ленинградской области

СОСТАВ КОМИССИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕЗАПНОЙ

РЕВИЗИИ КАССЫ

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

* глава администрации (председатель комиссии);
* начальник финансово-экономического сектора – главный бухгалтер;
* главный специалист (по управлению муниципальным имуществом);
* ведущий бухгалтер.

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к учетной политике для целей бюджетного учета

Администрации Борского сельского поселения

Бокситогорского муниципального района

Ленинградской области

ПОРЯДОК И СРОКИ ПЕРЕДАЧИ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОТРАЖЕНИЯ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Исполнитель | Срок предоставления | Ответственный по обработке |
| 1 | Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы | главный специалист | последний день месяца | начальник ФЭС-главный бухгалтер |
| 2 | Авансовый отчет | подотчетные лица | по мере составления | начальник ФЭС-главный бухгалтер |
| 3 | Акты на списание ТМЦ | ведущий бухгалтер | последний день месяца | ведущий бухгалтер |
| 4 | Акты на списание ОС | ведущий бухгалтер | по мере списания | начальник ФЭС-главный бухгалтер |
| 5 | Акты приема-передачи | начальник ФЭС-главный бухгалтер | по мере поступления или передачи | начальник ФЭС-главный бухгалтер |
| 6 | ПКО и РКО | начальник ФЭС-главный бухгалтер | при поступлении и/или выбытии денежных средств в кассу или из кассы | начальник ФЭС-главный бухгалтер |
| 7 | Платежные ведомости | начальник ФЭС-главный бухгалтер | в дни выдачи з/платы | начальник ФЭС-главный бухгалтер |
| 8 | Кассовая книга | начальник ФЭС-главный бухгалтер | при движении наличных денежных средств и денежных документов | начальник ФЭС-главный бухгалтер |
| 9 | Журнал регистрации ПКО и РКО | начальник ФЭС-главный бухгалтер | при движении наличных денежных средств и денежных документов | начальник ФЭС-главный бухгалтер |
| 10 | Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | начальник ФЭС-главный бухгалтер | ежемесячно при начислении з/платы | начальник ФЭС-главный бухгалтер |
| 11 | Путевой лист легкового автомобиля | водитель | при выпуске а/м на линию | ведущий бухгалтер |
| 12 | Записка-расчет при предоставлении отпуска | начальник ФЭС-главный бухгалтер | при уходе в отпуск | начальник ФЭС-главный бухгалтер |
| 13 | Бухгалтерская справка | начальник ФЭС-главный бухгалтер, ведущий бухгалтер | по мере необходимости | начальник ФЭС-главный бухгалтер, ведущий бухгалтер |
| 14 | Документы по инвентаризации | инвентаризационная комиссия | при проведении инвентаризации | начальник ФЭС-главный бухгалтер |
| 15 | Журналы операций | начальник ФЭС-главный бухгалтер, ведущий бухгалтер | ежемесячно | начальник ФЭС-главный бухгалтер, ведущий бухгалтер |
| 16 | Трудовые соглашения | Главный специалист | по мере заключения | начальник ФЭС-главный бухгалтер |

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к учетной политике для целей бюджетного учета

Администрации Борского сельского поселения

Бокситогорского муниципального района

Ленинградской области

НЕУНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ

Форма 1



ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к учетной политике для целей бюджетного учета

Администрации Борского сельского поселения

Бокситогорского муниципального района

Ленинградской области

ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОДПИСЫВАТЬ ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Должность | Вид документов | Примечание |
| 1 | Глава администрации | Все документы |  |
| 2 | Начальник финансово-экономического сектора – главный бухгалтер | Все документы |  |
| 3 | Заместитель главы администрации | Платежные документы | За главу в его отсутствие |
| 4 | Ведущий бухгалтер | Платежные документы | За начальника финансово-экономического сектора – главного бухгалтера в его отсутствие |
| 5 | Главный специалист по организационным вопросам | Товарные накладные на принятие груза |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к учетной политике для целей бюджетного учета

Администрации Борского сельского поселения

Бокситогорского муниципального района

Ленинградской области

ПЕРЕЧЕНЬ ЖУРНАЛОВ ОПЕРАЦИЙ ПО УЧЕТУ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ И АДМИНИСТРИРОВАНИЮ ПОСТУПЛЕНИЙ И ВЫБЫТИЙ

|  |  |
| --- | --- |
| № журнала | Наименование журнала операций |
| 1 | Журнал операций по счету "Касса" |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5 | Журнал расчетов по оплате труда |
| 6 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 7 | Журнал операций по прочим операциям |
| 8 | Журнал операций по санкционированию |

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

к учетной политике для целей бюджетного учета

Администрации Борского сельского поселения

Бокситогорского муниципального района

Ленинградской области

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| КБК | КФО | Синтетический счет | | | Аналитический код  по КОСГУ | Наименование счета |
| объекта  учета | группы | вида |
| Разряд номера счета | | | | | |
| **(1–17)** | **(18)** | **(19–21)** | **(22)** | **(23)** | **(24–26)** |
| **РАЗДЕЛ 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ** | | | | | | |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 0 | 0 | 0 | 0 | НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 1 | 0 | 0 | 0 | Основные средства |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 1 | 1 | 0 | 0 | Основные средства - недвижимое имущество учреждения |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 1 | 2 | 0 | 0 | Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 1 | 3 | 0 | 0 | Основные средства - иное движимое имущество учреждения |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 1 | 9 | 0 | 0 | Основные средства - имущество в концессии |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 1 | 0 | 1 | 0 | Жилые помещения |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 1 | 0 | 2 | 0 | Нежилые помещения (здания и сооружения) |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 1 | 0 | 3 | 0 | Инвестиционная недвижимость |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 1 | 0 | 4 | 0 | Машины и оборудование |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 1 | 0 | 5 | 0 | Транспортные средства |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 1 | 0 | 6 | 0 | Инвентарь производственный и хозяйственный |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 1 | 0 | 7 | 0 | Биологические ресурсы |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 1 | 0 | 8 | 0 | Прочие основные средства |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 2 | 0 | 0 | 0 | Нематериальные активы |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 2 | 2 | 0 | 0 | Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 2 | 3 | 0 | 0 | Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 3 | 0 | 0 | 0 | Непроизведенные активы |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 3 | 1 | 0 | 0 | Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 3 | 3 | 0 | 0 | Непроизведенные активы - иное движимое имущество |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 3 | 9 | 0 | 0 | Непроизведенные активы - в составе имущества концедента |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 3 | 0 | 1 | 0 | Земля |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 3 | 0 | 2 | 0 | Ресурсы недр |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 3 | 0 | 3 | 0 | Прочие непроизведенные активы |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 4 | 0 | 0 | 0 | Амортизация |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 4 | 1 | 0 | 0 | Амортизация недвижимого имущества учреждения |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 4 | 2 | 0 | 0 | Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 4 | 3 | 0 | 0 | Амортизация иного движимого имущества учреждения |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 4 | 4 | 0 | 0 | Амортизация прав пользования активами |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 4 | 5 | 0 | 0 | Амортизация имущества, составляющего казну |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 4 | 9 | 0 | 0 | Амортизация имущества в концессии |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 4 | 0 | 1 | 0 | Амортизация жилых помещений |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 4 | 0 | 2 | 0 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 4 | 0 | 3 | 0 | Амортизация инвестиционной недвижимости |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 4 | 0 | 4 | 0 | Амортизация машин и оборудования |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 4 | 0 | 5 | 0 | Амортизация транспортных средств |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 4 | 0 | 6 | 0 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 4 | 0 | 7 | 0 | Амортизация биологических ресурсов |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 4 | 0 | 8 | 0 | Амортизация прочих основных средств |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 4 | 0 | 9 | 0 | Амортизация нематериальных активов |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 4 | 2 | 9 | 0 | Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 4 | 3 | 9 | 0 | Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 4 | 4 | 9 | 0 | Амортизация прав пользования непроизведенными активами |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 4 | 5 | 1 | 0 | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 4 | 5 | 2 | 0 | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 4 | 5 | 4 | 0 | Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 4 | 5 | 9 | 0 | Амортизация имущества казны в концессии |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 5 | 0 | 0 | 0 | Материальные запасы |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 5 | 2 | 0 | 0 | Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 5 | 3 | 0 | 0 | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 5 | 0 | 1 | 0 | Медикаменты и перевязочные средства |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 5 | 0 | 2 | 0 | Продукты питания |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 5 | 0 | 3 | 0 | Горюче-смазочные материалы |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 5 | 0 | 4 | 0 | Строительные материалы |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 5 | 0 | 5 | 0 | Мягкий инвентарь |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 5 | 0 | 6 | 0 | Прочие материальные запасы |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 5 | 0 | 7 | 0 | Готовая продукция |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 5 | 0 | 8 | 0 | Товары |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 5 | 0 | 9 | 0 | Наценка на товары |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 6 | 0 | 0 | 0 | Вложения в нефинансовые активы |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 6 | 1 | 0 | 0 | Вложения в недвижимое имущество |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 6 | 2 | 0 | 0 | Вложения в особо ценное движимое имущество |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 6 | 3 | 0 | 0 | Вложения в иное движимое имущество |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 6 | 4 | 0 | 0 | Вложения в объекты финансовой аренды |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 6 | 9 | 0 | 0 | Вложения в имущество концедента |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 6 | 0 | 1 | 0 | Вложения в основные средства |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 6 | 0 | 2 | 0 | Вложения в нематериальные активы |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 6 | 0 | 3 | 0 | Вложения в непроизведенные активы |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 6 | 0 | 4 | 0 | Вложения в материальные запасы |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 7 | 0 | 0 | 0 | Нефинансовые активы в пути |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 7 | 1 | 0 | 0 | Недвижимое имущество учреждения в пути |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 7 | 2 | 0 | 0 | Особо ценное движимое имущество учреждения в пути |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 7 | 3 | 0 | 0 | Иное движимое имущество учреждения в пути |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 7 | 0 | 1 | 0 | Основные средства в пути |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 7 | 0 | 3 | 0 | Материальные запасы в пути |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 8 | 0 | 0 | 0 | Нефинансовые активы имущества казны |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 8 | 5 | 0 | 0 | Нефинансовые активы, составляющие казну |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 8 | 5 | 1 | 0 | Недвижимое имущество, составляющее казну |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 8 | 5 | 2 | 0 | Движимое имущество, составляющее казну |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 8 | 5 | 3 | 0 | Ценности государственных фондов России |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 8 | 5 | 4 | 0 | Нематериальные активы, составляющие казну |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 8 | 5 | 5 | 0 | Непроизведенные активы, составляющие казну |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 8 | 5 | 6 | 0 | Материальные запасы, составляющие казну |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 8 | 5 | 7 | 0 | Прочие активы, составляющие казну |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 8 | 9 | 0 | 0 | Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 8 | 9 | 1 | 0 | Недвижимое имущество концедента, составляющее казну |
| 00000000000000000 | 1 | 1 08 | 9 | 2 | 0 | Движимое имущество концедента, составляющее казну |
| 00000000000000000 | 1 | 1 0 8 | 9 | 5 | 0 | Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну |
| 00000000000000000 | 1 | 1 1 1 | 0 | 0 | 0 | Права пользования активами |
| 00000000000000000 | 1 | 1 1 1 | 4 | 0 | 0 | Права пользования нефинансовыми активами |
| 00000000000000000 | 1 | 1 1 1 | 4 | 1 | 0 | Права пользования жилыми помещениями |
| 00000000000000000 | 1 | 1 1 1 | 4 | 2 | 0 | Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) |
| 00000000000000000 | 1 | 1 1 1 | 4 | 4 | 0 | Права пользования машинами и оборудованием |
| 00000000000000000 | 1 | 1 1 1 | 4 | 5 | 0 | Права пользования транспортными средствами |
| 00000000000000000 | 1 | 1 1 1 | 4 | 6 | 0 | Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным |
| 00000000000000000 | 1 | 1 1 1 | 4 | 7 | 0 | Права пользования биологическими ресурсами |
| 00000000000000000 | 1 | 1 1 1 | 4 | 8 | 0 | Права пользования прочими основными средствами |
| 00000000000000000 | 1 | 1 1 1 | 4 | 9 | 0 | Права пользования непроизведенными активами |
| 00000000000000000 | 1 | 1 1 4 | 0 | 0 | 0 | Обесценение нефинансовых активов |
| 00000000000000000 | 1 | 1 1 4 | 1 | 0 | 0 | Обесценение недвижимого имущества учреждения |
| 00000000000000000 | 1 | 1 1 4 | 2 | 0 | 0 | Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения |
| 00000000000000000 | 1 | 1 1 4 | 3 | 0 | 0 | Обесценение иного движимого имущества учреждения |
| 00000000000000000 | 1 | 1 1 4 | 4 | 0 | 0 | Обесценение прав пользования активами |
| 00000000000000000 | 1 | 1 1 4 | 0 | 1 | 0 | Обесценение жилых помещений |
| 00000000000000000 | 1 | 1 1 4 | 0 | 2 | 0 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) |
| 00000000000000000 | 1 | 1 1 4 | 0 | 3 | 0 | Обесценение инвестиционной недвижимости |
| 00000000000000000 | 1 | 1 1 4 | 0 | 4 | 0 | Обесценение машин и оборудования |
| 00000000000000000 | 1 | 1 1 4 | 0 | 5 | 0 | Обесценение транспортных средств |
| 00000000000000000 | 1 | 1 1 4 | 0 | 6 | 0 | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного |
| 00000000000000000 | 1 | 1 1 4 | 0 | 7 | 0 | Обесценение биологических ресурсов |
| 00000000000000000 | 1 | 1 1 4 | 0 | 8 | 0 | Обесценение прочих основных средств |
| 00000000000000000 | 1 | 1 1 4 | 0 | 9 | 0 | Обесценение нематериальных активов |
| 00000000000000000 | 1 | 1 1 4 | 6 | 0 | 0 | Обесценение  непроизведенных активов |
| 00000000000000000 | 1 | 1 1 4 | 6 | 1 | 0 | Обесценение земли |
| 00000000000000000 | 1 | 1 1 4 | 6 | 2 | 0 | Обесценение ресурсов недр |
| 00000000000000000 | 1 | 1 1 4 | 6 | 3 | 0 | Обесценение прочих непроизведенных активов |
| **РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ** | | | | | | |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 0 | 0 | 0 | 0 | ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 1 | 0 | 0 | 0 | Денежные средства учреждения |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 1 | 1 | 0 | 0 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 1 | 2 | 0 | 0 | Денежные средства учреждения в кредитной организации |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 1 | 3 | 0 | 0 | Денежные средства в кассе учреждения |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 1 | 0 | 1 | 0 | Денежные средства учреждения на счетах |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 1 | 0 | 2 | 0 | Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 1 | 0 | 3 | 0 | Денежные средства учреждения в пути |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 1 | 0 | 4 | 0 | Касса |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 1 | 0 | 5 | 0 | Денежные документы |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 1 | 0 | 6 | 0 | Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 1 | 0 | 7 | 0 | Денежные средства учреждения в иностранной валюте |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 2 | 0 | 0 | 0 | Средства на счетах бюджета |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 2 | 1 | 0 | 0 | Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 2 | 2 | 0 | 0 | Средства на счетах бюджета в кредитной организации |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 2 | 3 | 0 | 0 | Средства бюджета на депозитных счетах |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 2 | 0 | 1 | 0 | Средства на счетах бюджета в рублях |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 2 | 0 | 2 | 0 | Средства на счетах бюджета в пути |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 2 | 0 | 3 | 0 | Средства на счетах бюджета в иностранной валюте |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 3 | 0 | 0 | 0 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 3 | 0 | 1 | 0 | Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 3 | 1 | 0 | 0 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 3 | 2 | 0 | 0 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 3 | 3 | 0 | 0 | Средства на счетах для выплаты наличных денег |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 3 | 0 | 2 | 0 | Средства бюджета |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 3 | 0 | 3 | 0 | Средства бюджетных учреждений |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 3 | 0 | 4 | 0 | Средства автономных учреждений |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 3 | 0 | 5 | 0 | Средства иных организаций |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 4 | 0 | 0 | 0 | Финансовые вложения |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 4 | 2 | 0 | 0 | Ценные бумаги, кроме акций |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 4 | 3 | 0 | 0 | Акции и иные формы участия в капитале |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 4 | 5 | 0 | 0 | Иные финансовые активы |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 4 | 2 | 1 | 0 | Облигации |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 4 | 2 | 2 | 0 | Векселя |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 4 | 2 | 3 | 0 | Иные ценные бумаги, кроме акций |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 4 | 3 | 1 | 0 | Акции |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 4 | 3 | 2 | 0 | Участие в государственных (муниципальных) предприятиях |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 4 | 3 | 3 | 0 | Участие в государственных (муниципальных) учреждениях |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 4 | 3 | 4 | 0 | Иные формы участия в капитале |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 4 | 5 | 2 | 0 | Доли в международных организациях |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 4 | 5 | 3 | 0 | Прочие финансовые активы |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 5 | 0 | 0 | 0 | Расчеты по доходам |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 5 | 1 | 0 | 0 | Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 5 | 2 | 0 | 0 | Расчеты по доходам от собственности |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 5 | 3 | 0 | 0 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 5 | 4 | 0 | 0 | Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 5 | 5 | 0 | 0 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 5 | 6 | 0 | 0 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 5 | 7 | 0 | 0 | Расчеты по доходам от операций с активами |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 5 | 8 | 0 | 0 | Расчеты по прочим доходам |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 5 | 1 | 1 | 0 | Расчеты с плательщиками налогов |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 5 | 1 | 2 | 0 | Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 5 | 1 | 3 | 0 | Расчеты с плательщиками таможенных платежей |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 5 | 1 | 4 | 0 | Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 5 | 2 | 1 | 0 | Расчеты по доходам от операционной аренды |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 5 | 2 | 2 | 0 | Расчеты по доходам от финансовой аренды |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 5 | 2 | 3 | 0 | Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 5 | 2 | 4 | 0 | Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 5 | 2 | 6 | 0 | Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 5 | 2 | 7 | 0 | Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 5 | 2 | 8 | 0 | Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 5 | 2 | 9 | 0 | Расчеты по иным доходам от собственности |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 5 | 2 | К | 0 | Расчеты по доходам от концессионной платы |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 5 | 3 | 1 | 0 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 5 | 3 | 2 | 0 | Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 5 | 3 | 3 | 0 | Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров) |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 5 | 3 | 5 | 0 | Расчеты по условным арендным платежам |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 5 | 3 | 6 | 0 | Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 5 | 4 | 1 | 0 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 5 | 4 | 4 | 0 | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 5 | 4 | 5 | 0 | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 5 | 5 | 1 | 0 | Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 5 | 5 | 2 | 0 | Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 5 | 5 | 3 | 0 | Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 5 | 5 | 4 | 0 | Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 5 | 5 | 5 | 0 | Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 5 | 5 | 6 | 0 | Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 5 | 5 | 7 | 0 | Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 5 | 5 | 8 | 0 | Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций) |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 5 | 6 | 1 | 0 | Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 5 | 6 | 2 | 0 | Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 5 | 6 | 3 | 0 | Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 5 | 6 | 4 | 0 | Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 5 | 6 | 5 | 0 | Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 5 | 6 | 6 | 0 | Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 5 | 6 | 7 | 0 | Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 5 | 6 | 8 | 0 | Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций) |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 5 | 7 | 1 | 0 | Расчеты по доходам от операций с основными средствами |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 5 | 7 | 2 | 0 | Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 5 | 7 | 3 | 0 | Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 5 | 7 | 4 | 0 | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 5 | 7 | 5 | 0 | Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 5 | 8 | 1 | 0 | Расчеты по невыясненным поступлениям |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 5 | 8 | 9 | 0 | Расчеты по иным доходам |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 0 | 0 | 0 | Расчеты по выданным авансам |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 1 | 0 | 0 | Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 2 | 0 | 0 | Расчеты по авансам по работам, услугам |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 3 | 0 | 0 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 4 | 0 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 5 | 0 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 6 | 0 | 0 | Расчеты по авансам по социальному обеспечению |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 7 | 0 | 0 | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 8 | 0 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 9 | 0 | 0 | Расчеты по авансам по прочим расходам |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 1 | 1 | 0 | Расчеты по заработной плате |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 1 | 2 | 0 | Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 1 | 3 | 0 | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 1 | 4 | 0 | Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 2 | 1 | 0 | Расчеты по авансам по услугам связи |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 2 | 2 | 0 | Расчеты по авансам по транспортным услугам |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 2 | 3 | 0 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 2 | 4 | 0 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 2 | 5 | 0 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 2 | 6 | 0 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 2 | 7 | 0 | Расчеты по авансам по страхованию |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 2 | 8 | 0 | Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 2 | 9 | 0 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 3 | 1 | 0 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 3 | 2 | 0 | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 3 | 3 | 0 | Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 3 | 4 | 0 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 4 | 1 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 4 | 2 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 4 | 3 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 4 | 4 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 4 | 5 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 4 | 6 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 4 | 7 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 4 | 8 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 4 | 9 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 4 | А | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 4 | В | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 5 | 1 | 0 | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 5 | 2 | 0 | Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных (перечислениям) по обязательным видам страхования |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 6 | 2 | 0 | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 6 | 3 | 0 | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 6 | 4 | 0 | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 6 | 5 | 0 | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 6 | 6 | 0 | Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 6 | 7 | 0 | Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 7 | 2 | 0 | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 7 | 3 | 0 | Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 7 | 5 | 0 | Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 8 | 1 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 8 | 2 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 8 | 3 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 8 | 4 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 8 | 5 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 8 | 6 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 9 | 6 | 0 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 9 | 7 | 0 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 9 | 8 | 0 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 6 | 9 | 9 | 0 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 7 | 0 | 0 | 0 | Расчеты по кредитам, займам (ссудам) |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 7 | 1 | 0 | 0 | Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам) |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 7 | 2 | 0 | 0 | Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 7 | 3 | 0 | 0 | Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 7 | 0 | 1 | 0 | Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 7 | 0 | 3 | 0 | Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 7 | 0 | 4 | 0 | Расчеты по займам (ссудам) |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 8 | 0 | 0 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 8 | 1 | 0 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 8 | 2 | 0 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 8 | 3 | 0 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 8 | 6 | 0 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 8 | 9 | 0 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 8 | 1 | 1 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 8 | 1 | 2 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 8 | 1 | 3 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 8 | 1 | 4 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 8 | 2 | 1 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 8 | 2 | 2 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 8 | 2 | 3 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 8 | 2 | 4 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 8 | 2 | 5 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 8 | 2 | 6 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 8 | 2 | 7 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 8 | 2 | 8 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 8 | 2 | 9 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 8 | 3 | 1 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 8 | 3 | 2 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 8 | 3 | 3 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 8 | 3 | 4 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 8 | 6 | 1 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 8 | 6 | 2 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 8 | 6 | 3 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 8 | 6 | 4 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 8 | 6 | 5 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 8 | 6 | 6 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 8 | 6 | 7 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 8 | 9 | 1 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 8 | 9 | 3 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 8 | 9 | 4 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 8 | 9 | 5 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 8 | 9 | 6 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 8 | 9 | 7 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 8 | 9 | 8 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 8 | 9 | 9 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 9 | 0 | 0 | 0 | Расчеты по ущербу и иным  доходам |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 9 | 3 | 0 | 0 | Расчеты по компенсации затрат |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 9 | 3 | 4 | 0 | Расчеты по доходам от компенсации затрат |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 9 | 3 | 6 | 0 | Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 9 | 4 | 0 | 0 | Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 9 | 4 | 1 | 0 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 9 | 4 | 3 | 0 | Расчеты по доходам от страховых возмещений |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 9 | 4 | 4 | 0 | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 9 | 4 | 5 | 0 | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 9 | 7 | 0 | 0 | Расчеты по ущербу нефинансовым активам |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 9 | 7 | 1 | 0 | Расчеты по ущербу основным средствам |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 9 | 7 | 2 | 0 | Расчеты по ущербу нематериальным активам |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 9 | 7 | 3 | 0 | Расчеты по ущербу непроизведенным активам |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 9 | 7 | 4 | 0 | Расчеты по ущербу материальным запасам |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 9 | 8 | 0 | 0 | Расчеты по иным доходам |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 9 | 8 | 1 | 0 | Расчеты по недостачам денежных средств |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 9 | 8 | 2 | 0 | Расчеты по недостачам иных финансовых активов |
| 00000000000000000 | 1 | 2 0 9 | 8 | 9 | 0 | Расчеты по иным доходам |
| 00000000000000000 | 1 | 2 1 0 | 0 | 0 | 0 | Прочие расчеты с дебиторами |
| 00000000000000000 | 1 | 2 1 0 | 0 | 2 | 0 | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) |
| 00000000000000000 | 1 | 2 1 0 | 8 | 2 | 0 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года,  предшествующего отчетному |
| 00000000000000000 | 1 | 2 1 0 | 9 | 2 | 0 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет |
| 00000000000000000 | 1 | 2 1 0 | 0 | 3 | 0 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| 00000000000000000 | 1 | 2 1 0 | 0 | 4 | 0 | Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет |
| 00000000000000000 | 1 | 2 1 0 | 0 | 5 | 0 | Расчеты с прочими дебиторами |
| 00000000000000000 | 1 | 2 1 0 | 0 | 6 | 0 | Расчеты с учредителем |
| 00000000000000000 | 1 | 2 1 0 | 1 | 0 | 0 | Расчеты по налоговым вычетам по НДС |
| 00000000000000000 | 1 | 2 1 0 | 1 | 1 | 0 | Расчеты по НДС по авансам полученным |
| 00000000000000000 | 1 | 2 1 0 | 1 | 2 | 0 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |
| 00000000000000000 | 1 | 2 1 0 | 1 | 3 | 0 | Расчеты по НДС по авансам уплаченным |
| 00000000000000000 | 1 | 2 1 1 | 0 | 0 | 0 | Внутренние расчеты по поступлениям |
| 00000000000000000 | 1 | 2 1 2 | 0 | 0 | 0 | Внутренние расчеты по выбытиям |
| 00000000000000000 | 1 | 2 1 5 | 0 | 0 | 0 | Вложения в финансовые активы |
| 00000000000000000 | 1 | 2 1 5 | 2 | 0 | 0 | Вложения в ценные бумаги, кроме акций |
| 00000000000000000 | 1 | 2 1 5 | 3 | 0 | 0 | Вложения в акции и иные формы участия в капитале |
| 00000000000000000 | 1 | 2 1 5 | 5 | 0 | 0 | Вложения в иные финансовые активы |
| 00000000000000000 | 1 | 2 1 5 | 2 | 1 | 0 | Вложения в облигации |
| 00000000000000000 | 1 | 2 1 5 | 2 | 2 | 0 | Вложения в векселя |
| 00000000000000000 | 1 | 2 1 5 | 2 | 3 | 0 | Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций |
| 00000000000000000 | 1 | 2 1 5 | 3 | 1 | 0 | Вложения в акции |
| 00000000000000000 | 1 | 2 1 5 | 3 | 2 | 0 | Вложения в государственные (муниципальные) предприятия |
| 00000000000000000 | 1 | 2 1 5 | 3 | 3 | 0 | Вложения в государственные (муниципальные) учреждения |
| 00000000000000000 | 1 | 2 1 5 | 3 | 4 | 0 | Вложения в иные формы участия в капитале |
| 00000000000000000 | 1 | 2 1 5 | 5 | 2 | 0 | Вложения в международные организации |
| 00000000000000000 | 1 | 2 1 5 | 5 | 3 | 0 | Вложения в прочие финансовые активы |
| **РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА** | | | | | | |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 0 | 0 | 0 | 0 | ОБЯЗАТЕЛЬСТВА |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 1 | 0 | 0 | 0 | Расчеты с кредиторами по  долговым обязательствам |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 1 | 1 | 0 | 0 | Расчеты по долговым обязательствам в рублях |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 1 | 2 | 0 | 0 | Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям) |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 1 | 3 | 0 | 0 | Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 1 | 4 | 0 | 0 | Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 1 | 0 | 1 | 0 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 1 | 0 | 2 | 0 | Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 1 | 0 | 3 | 0 | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 1 | 0 | 4 | 0 | Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 0 | 0 | 0 | Расчеты по принятым обязательствам |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 1 | 0 | 0 | Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 2 | 0 | 0 | Расчеты по работам, услугам |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 3 | 0 | 0 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 4 | 0 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 5 | 0 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 6 | 0 | 0 | Расчеты по социальному обеспечению |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 7 | 0 | 0 | Расчеты по приобретению финансовых активов |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 8 | 0 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 9 | 0 | 0 | Расчеты по прочим расходам |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 1 | 1 | 0 | Расчеты по заработной плате |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 1 | 2 | 0 | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 1 | 3 | 0 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 1 | 4 | 0 | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 2 | 1 | 0 | Расчеты по услугам связи |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 2 | 2 | 0 | Расчеты по транспортным услугам |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 2 | 3 | 0 | Расчеты по коммунальным услугам |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 2 | 4 | 0 | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 2 | 5 | 0 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 2 | 6 | 0 | Расчеты по прочим работам, услугам |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 2 | 7 | 0 | Расчеты по страхованию |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 2 | 8 | 0 | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 2 | 9 | 0 | Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 3 | 1 | 0 | Расчеты по приобретению основных средств |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 3 | 2 | 0 | Расчеты по приобретению нематериальных активов |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 3 | 3 | 0 | Расчеты по приобретению непроизведенных активов |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 3 | 4 | 0 | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 4 | 1 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным материальных запасов |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 4 | 1 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 4 | 2 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 4 | 3 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 4 | 4 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 4 | 5 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 4 | 6 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 4 | 7 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 4 | 8 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 4 | 9 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 4 | А | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 4 | В | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 5 | 3 | 0 | Расчеты по перечислениям международным организациям |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 6 | 1 | 0 | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 6 | 2 | 0 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 6 | 3 | 0 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 6 | 4 | 0 | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 6 | 5 | 0 | Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 6 | 6 | 0 | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 6 | 7 | 0 | Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 7 | 2 | 0 | Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 7 | 3 | 0 | Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 7 | 5 | 0 | Расчеты по приобретению иных финансовых активов |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 8 | 1 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 8 | 2 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 8 | 3 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 8 | 4 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 8 | 5 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 8 | 6 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 9 | 3 | 0 | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 9 | 5 | 0 | Расчеты по другим экономическим санкциям |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 9 | 6 | 0 | Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 9 | 7 | 0 | Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 9 | 8 | 0 | Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 2 | 9 | 9 | 0 | Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 3 | 0 | 0 | 0 | Расчеты по платежам в бюджеты |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 3 | 0 | 1 | 0 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 3 | 0 | 2 | 0 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 3 | 0 | 3 | 0 | Расчеты по налогу на прибыль организаций |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 3 | 0 | 4 | 0 | Расчеты по налогу на добавленную стоимость |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 3 | 0 | 5 | 0 | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 3 | 0 | 6 | 0 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 3 | 0 | 7 | 0 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 3 | 0 | 8 | 0 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 3 | 0 | 9 | 0 | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 3 | 1 | 0 | 0 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 3 | 1 | 1 | 0 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 3 | 1 | 2 | 0 | Расчеты по налогу на имущество организаций |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 3 | 1 | 3 | 0 | Расчеты по земельному налогу |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 4 | 0 | 0 | 0 | Прочие расчеты с кредиторами |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 4 | 0 | 1 | 0 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 4 | 0 | 2 | 0 | Расчеты с депонентами |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 4 | 0 | 3 | 0 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 4 | 0 | 4 | 0 | Внутриведомственные расчеты |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 4 | 8 | 4 | 0 | Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/" \l "block_1222) |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 4 | 9 | 4 | 0 | Консолидируемые расчеты иных прошлых лет[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 4 | 0 | 5 | 0 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 4 | 0 | 6 | 0 | Расчеты с прочими кредиторами |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 4 | 8 | 6 | 0 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/" \l "block_1222) |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 4 | 9 | 6 | 0 | Иные расчеты прошлых лет[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 6 | 0 | 0 | 0 | Расчеты по выплате наличных денег |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 7 | 0 | 0 | 0 | Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 7 | 1 | 0 | 0 | Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 7 | 0 | 2 | 0 | Расчеты по операциям бюджета |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 7 | 0 | 3 | 0 | Расчеты по операциям бюджетных учреждений |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 7 | 0 | 4 | 0 | Расчеты по операциям автономных учреждений |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 7 | 0 | 5 | 0 | Расчеты по операциям иных организаций |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 8 | 0 | 0 | 0 | Внутренние расчеты по поступлениям |
| 00000000000000000 | 1 | 3 0 9 | 0 | 0 | 0 | Внутренние расчеты по выбытиям |
| **РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ** | | | | | | |
| 00000000000000000 | 1 | 4 0 0 | 0 | 0 | 0 | ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ |
| 00000000000000000 | 1 | 4 0 1 | 0 | 0 | 0 | Финансовый результат экономического субъекта |
| 00000000000000000 | 1 | 4 0 1 | 1 | 0 | 0 | Доходы текущего финансового года[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) |
| 00000000000000000 | 1 | 4 0 1 | 1 | 8 | 0 | Доходы финансового года,  предшествующего  отчетному[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) |
| 00000000000000000 | 1 | 4 0 1 | 1 | 9 | 0 | Доходы прошлых финансовых лет[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) |
| 00000000000000000 | 1 | 4 0 1 | 2 | 0 | 0 | Расходы текущего финансового года[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) |
| 00000000000000000 | 1 | 4 0 1 | 2 | 8 | 0 | Расходы финансового года,  предшествующего  отчетному[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) |
| 00000000000000000 | 1 | 4 0 1 | 2 | 9 | 0 | Расходы прошлых финансовых лет[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) |
| 00000000000000000 | 1 | 4 0 1 | 3 | 0 | 0 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 00000000000000000 | 1 | 4 0 1 | 4 | 0 | 0 | Доходы будущих периодов[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) |
| 00000000000000000 | 1 | 4 0 1 | 5 | 0 | 0 | Расходы будущих периодов[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) |
| 00000000000000000 | 1 | 4 0 1 | 6 | 0 | 0 | Резервы предстоящих расходов[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) |
| 00000000000000000 | 1 | 4 0 2 | 0 | 0 | 0 | Результат по кассовым операциям бюджета |
| 00000000000000000 | 1 | 4 0 2 | 1 | 0 | 0 | Поступления |
| 00000000000000000 | 1 | 4 0 2 | 2 | 0 | 0 | Выбытия |
| 00000000000000000 | 1 | 4 0 2 | 3 | 0 | 0 | Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета |
| **РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ ХОЗЯЙСТВУЮЩЕГО СУБЪЕКТА** | | | | | | |
| 00000000000000000 | 1 | 5 0 0 | 0 | 0 | 0 | САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) |
| 00000000000000000 | 1 | 5 0 0 | 1 | 0 | 0 | Санкционирование по текущему финансовому году |
| 00000000000000000 | 1 | 5 0 0 | 2 | 0 | 0 | Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) |
| 00000000000000000 | 1 | 5 0 0 | 3 | 0 | 0 | Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) |
| 00000000000000000 | 1 | 5 0 0 | 4 | 0 | 0 | Санкционирование по второму году, следующему за очередным |
| 00000000000000000 | 1 | 5 0 0 | 9 | 0 | 0 | Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода) |
| 00000000000000000 | 1 | 5 0 1 | 0 | 0 | 0 | Лимиты бюджетных обязательств |
| 00000000000000000 | 1 | 5 0 1 | 0 | 1 | 0 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
| 00000000000000000 | 1 | 50 1 | 0 | 2 | 0 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| 00000000000000000 | 1 | 5 0 1 | 0 | 3 | 0 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 00000000000000000 | 1 | 5 0 1 | 0 | 4 | 0 | Переданные лимиты бюджетных обязательств |
| 00000000000000000 | 1 | 5 0 1 | 0 | 5 | 0 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 00000000000000000 | 1 | 5 0 1 | 0 | 6 | 0 | Лимиты бюджетных обязательств в пути |
| 00000000000000000 | 1 | 5 0 1 | 0 | 9 | 0 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |
| 00000000000000000 | 1 | 5 0 2 | 0 | 0 | 0 | Обязательства |
| 00000000000000000 | 1 | 5 0 2 | 0 | 1 | 0 | Принятые обязательства |
| 00000000000000000 | 1 | 5 0 2 | 0 | 2 | 0 | Принятые денежные обязательства |
| 00000000000000000 | 1 | 5 0 2 | 0 | 3 | 0 | Принятые авансовые денежные обязательства[\*\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1333) |
| 00000000000000000 | 1 | 5 0 2 | 0 | 4 | 0 | Авансовые денежные обязательства к исполнению[\*\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1333) |
| 00000000000000000 | 1 | 5 0 2 | 0 | 5 | 0 | Исполненные денежные обязательства |
| 00000000000000000 | 1 | 5 0 2 | 0 | 7 | 0 | Принимаемые обязательства |
| 00000000000000000 | 1 | 5 0 2 | 0 | 9 | 0 | Отложенные обязательства |
| 00000000000000000 | 1 | 5 0 3 | 0 | 0 | 0 | Бюджетные ассигнования |
| 00000000000000000 | 1 | 5 0 3 | 0 | 1 | 0 | Доведенные бюджетные ассигнования |
| 00000000000000000 | 1 | 5 0 3 | 0 | 2 | 0 | Бюджетные ассигнования к распределению |
| 00000000000000000 | 1 | 5 0 3 | 0 | 3 | 0 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 00000000000000000 | 1 | 5 0 3 | 0 | 4 | 0 | Переданные бюджетные ассигнования |
| 00000000000000000 | 1 | 5 0 3 | 0 | 5 | 0 | Полученные бюджетные ассигнования |
| 00000000000000000 | 1 | 5 0 3 | 0 | 6 | 0 | Бюджетные ассигнования в пути |
| 00000000000000000 | 1 | 5 0 3 | 0 | 9 | 0 | Утвержденные бюджетные ассигнования |
| 00000000000000000 | 1 | 5 0 4 | 0 | 0 | 0 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения |
| 00000000000000000 | 1 | 5 0 6 | 0 | 0 | 0 | Право на принятие обязательств |
| 00000000000000000 | 1 | 5 0 7 | 0 | 0 | 0 | Утвержденный объем финансового обеспечения |
| 00000000000000000 | 1 | 5 0 8 | 0 | 0 | 0 | Получено финансового обеспечения |

 ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
| Материальные ценности, принятые на хранение | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | 05 |
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности | 06 |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| Путевки неоплаченные | 08 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| Государственные и муниципальные гарантии | 11 |
| Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками | 12 |
| Экспериментальные устройства | 13 |
| Расчетные документы, ожидающие исполнения | 14 |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | 15 |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок | 16 |
| Поступления денежных средств | 17 |
| Выбытия денежных средств | 18 |
| Невыясненные поступления бюджета прошлых лет | 19 |
| Задолженность, невостребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства стоимостью до 3000 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 (сотрудникам) | 27 |
| Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц | 30 |
| Акции по номинальной стоимости | 31 |
| Активы в управляющих компаниях | 40 |
| Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями | 42 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

к учетной политике для целей бюджетного учета

Администрации Борского сельского поселения

Бокситогорского муниципального района

Ленинградской области

ПЕРЕЧЕНЬ ХОЗЯЙСТВЕННОГО И ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ИНВЕНТАРЯ

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

к учетной политике для целей бюджетного учета

Администрации Борского сельского поселения

Бокситогорского муниципального района

Ленинградской области

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и организации служебных командировок работников Администрации на территории России и за ее пределами.

Служебной командировкой считается поездка сотрудников Администрации для выполнения служебного поручения вне своего рабочего места на установленный работодателем срок.

Положение распространяется на работников Администрации, с которыми оформлены трудовые отношения.

В командировку не могут направляться: беременные сотрудницы (ст. 259 ТК РФ), работники в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством (абз. 3 ст. 203 ТК РФ), а также несовершеннолетние работники компании (ст. 268 ТК РФ).

В командировки направляются только при наличии их письменного согласия следующие категории сотрудников Администрации: женщины с детьми возрастом до 3 лет, матери и отцы, воспитывающие в единолично детей в возрасте до 5 лет, работники с детьми-инвалидами, сотрудники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ), опекуны и попечители несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

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

Основными задачами служебных командировок является решение определенных руководством задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Администрации.

Не признаются служебными командировками:

* поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
* поездки в местность, откуда работник может ежедневно возвращаться к месту жительства;
* выезды по личным вопросам;
* поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1. СРОКИ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

Отправка сотрудника в командировку производится на основании Распоряжения главы Администрации.

Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

Срок командировки определяется главой Администрации с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Срок нахождения в месте выполнения служебного задания определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства (поезда, самолета, автобуса или др.) от места постоянной работы командированного, а днем приезда — дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее — последующие сутки.

На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени компании, в которую он командирован.

В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом кадровую службу Администрации.

Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

1. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

Основанием для направления работника в служебную командировку является Распоряжение главы Администрации о направлении в командировку, оформляемое в произвольном виде.

1. КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ

Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

* транспортные расходы (на проезд до места назначения и обратно);
* по найму жилого помещения;
* суточные;
* фактически произведенные с разрешения работодателя и документально подтвержденные расходы:
* сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
* на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
* на провоз багажа;
* на служебные телефонные переговоры;
* по получению загранпаспорта и визы;
* связанные с обменом наличной валюты.

Для командировок по территории России суточные устанавливаются в размере 300,00 рублей, за пределами России — в сумме, эквивалентной 2 000,00 рублей в соответствующей валюте.

Расходы по проезду к месту командировки и обратно включают страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

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

Работнику возмещаются расходы на служебные телефонные переговоры. При отсутствии документов, подтверждающих произведенные расходы (детализированные счета оператора связи), затраты возмещаются в сумме 200,00 рублей в сутки, на основании письменного заявления работника.

Командированному работнику за один рабочий день перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения.

При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются на основании письменного заявления работника в размерах:

* 1 000,00 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории России;
* 2 500 руб. за каждый день нахождения в загранкомандировке.

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата и суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ ПО КОМАНДИРОВКЕ

В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию оригиналы документов, подтверждающих размер произведенных расходов. При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в загранпаспорте.

К авансовому отчету прилагаются следующие документы (при их наличии):

* документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
* документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
* документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
* документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
* документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;
* документы, подтверждающие расходы по получению загранпаспорта и виз, если указанные действия не производились компанией;
* документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных в разделе 4 настоящего Положения.

Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу Администрации в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки.

1. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение носит бессрочный характер и может быть изменено или дополнено Распоряжением главы Администрации.

С Положением все работники компании должны быть ознакомлены под подпись.

ПРИЛОЖЕНИЕ 13

к учетной политике для целей бюджетного учета

Администрации Борского сельского поселения

Бокситогорского муниципального района

Ленинградской области

ПОРЯДОК РАСЧЕТА РЕЗЕРВОВ ПО ОТПУСКАМ

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

* в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
* в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

1. В величину резерва на оплату отпусков включается:

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

1. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

1. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.
2. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3

где:

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

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

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

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

* сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
* сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

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

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

В = Впр : ФОТ × 100, где:

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 14

к учетной политике для целей бюджетного учета

Администрации Борского сельского поселения

Бокситогорского муниципального района

Ленинградской области

ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ БЮДЖЕТНЫХ (ДЕНЕЖНЫХ) ОБЯЗАТЕЛЬСТ К УЧЕТУ

САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).
2. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.
3. К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).
4. Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в Таблице 1.
5. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в Таблице 2.
6. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).
7. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

Таблица 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид обязательства | Документ- основание/первич. учетный документ | | Момент отражения  в учете | Сумма обязательства | Бухгалтерские записи | |
| Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Обязательства по госконтрактам | | | | | | | |
| 1.1 | Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) | | | | | | |
| – по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС | | | | | | | |
| 1.1.1 | Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком | Государственный контракт/  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта | | В сумме заключенного контракта | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| – по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС | | | | | | | |
| 1.1.2 | Принятие обязательств в сумме НМЦК | Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru | | Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.17.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х7.ХХХ |
| 1.1.3 | Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) | Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания контракта (договора) | | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.502.17.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.502.Х7.ХХХ | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 1.2 | Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (*конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений*) | | | | | | |
| 1.2.1 | Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки | Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская  справка (ф. 0504833) | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru | | Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка») | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.17.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х7.ХХХ |
| 1.2.2 | Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки | Государственный контракт/  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта | | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.502.17.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.502.Х7.ХХХ | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 1.3 | Уточнение обязательств по контрактам | | | | | | |
| 1.3.1 | Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта: – по результатам конкурентной закупки; – закупке с едпоставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС | Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта | | Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.502.17.ХХХ | КРБ.1.501.13.000 |
| На плановый период | |
| КРБ.1.502.Х7.ХХХ | КРБ.1.501.Х3.000 |
| 1.3.2 | Уменьшение принятого обязательства в случае:  – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол  признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся.  Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта | | Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно» | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.17.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х7.ХХХ |
| 1.4 | Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года | | | | | | |
| Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году | Заключенные контракты | Начало текущего финансового года | | Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств | КРБ.1.502.21.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2. Обязательства по текущей деятельности учреждения | | | | | | | |
| 2.1 | Обязательства, связанные с оплатой труда | | | | | | |
| 2.1.1 | Зарплата | Расходное расписание  (ф. 0531722) | Начало текущего финансового года | | В объеме утвержденных ЛБО | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.1.2 | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости  (ф. 0504402).  Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401).  Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм  начисленных страховых  взносов | В момент образования  кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.2 | Обязательства по расчетам с подотчетными лицами | | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в  командировку | Дата подписания приказа руководителем | | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505)руководителем | | Корректировка обязательства:  при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | Перерасход | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| Экономия способом «Красное сторно» | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.3. | Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы) | | | | | | |
| 2.3.1 | Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые регистры, отражающие расчет налога | На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала | | Сумма начисленных  обязательств (платежей) | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 2.3.2 | Начисление всех видов с боров, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки  (ф. 0504833) с приложением расчетов.  Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | В момент подписания документа о необходимости платежа | | Сумма начисленных обязательств (платежей) | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 2.3.3 | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист.  Судебный приказ.  Постановления судебных (следственных) органов.  Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию | | Сумма начисленных обязательств (выплат) | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 2.4. | Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия) | | | | | | |
| 2.4.1 | Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д. | Расчетные ведомости.  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных  документов, на основании которых осуществляются выплаты) | На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию | | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) | КРБ.1.503.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.5 | Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным | | | | | | |
| 2.5.1 | Социальные выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в рамках дополнительных государственных гарантий по социальной поддержке | Расчетно-платежная ведомость | На дату образования кредиторской задолженности | | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.5.2 | Выплаты госслужащим, сотрудникам казенных учреждений, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, учащимся, студентам | Договор (контракт).  Реестр выплат.  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных  документов, на основании которых осуществляются выплаты) | Дата поступления документов в бухгалтерию | | Сумма начисленных публичных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов | | | | | | | |
| 3.1 | Предоставление субсидий: | | | | | | |
| 3.1.1 | – бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением госзадания;– бюджетным и автономным учреждениям, государственным унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений;– иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (в т. ч. в виде имущественного взноса в госкорпорации и госкомпании) | Соглашение о предоставлении субсидии.  Иные документы, предусмотренные условиями соглашения | Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии | | Сумма заключенных соглашений о предоставлении  субсидии | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 3.1.2 | – бюджетным и автономным учреждениям на иные цели;  – организациям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (подлежащих исполнению в текущем  финансовом году) | Соглашение о предоставлении субсидии. | Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии. | | Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии. | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| Иные документы, предусмотренные условиями соглашения | Дата в соответствии с нормативно-правовым актом | | Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами |
| 3.1.3 | Предоставление межбюджетных трансфертов | Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов | Дата подписания соглашения | | Сумма заключенных соглашений | КРБ.1.503.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| Соответствующие нормативно-правовые акты | Дата в соответствии с нормативно-правовым актом | | Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов |
| 4. Прочие обязательства | | | | | | | |
| 4.1 | Предоставление платежей, взносов, перечислений субъектам международного права | Договор (соглашение) о  предоставлении платежей, взносов, перечислений субъектам международного права | Дата подписания соглашения (договора) | | Сумма заключенных договоров (соглашений) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 4.2 | Исполнение государственных гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу (уступки прав требования бенефициара к принципалу) | Договор о предоставлении государственной гарантии | Дата подписания договора о предоставлении государственной гарантии | | Сумма начисленных обязательств по гарантиям | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 4.3 | Иные обязательства | Документы, подтверждающие возникновение обязательства | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию | | Сумма принятых обязательств | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 5. Отложенные обязательства | | | | | | | |
| 5.1 | Принятие обязательства на сумму созданного резерва | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики | | Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике | КРБ.1.501.93.000 | КРБ.1.502.99.ХХХ |
| 5.2 | Уменьшение размера созданного резерва | Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва | | Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно» | КРБ.1.501.93.000 | КРБ.1.502.99.ХХХ |
| 5.3 | Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов | Документы, подтверждающие возникновение обязательства/  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности | | Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.502.99.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.502.99.ХХХ | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 5.4 | Скорректирована сумма ЛБО | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.501.93.000 |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.501.93.000 |
| 5.5 | Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск | Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности по отпускным | | Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно» | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| … |  |  |  | |  |  |  |

Таблица 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 15

к учетной политике для целей бюджетного учета

Администрации Борского сельского поселения

Бокситогорского муниципального района

Ленинградской области

**ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ И РАСКРЫТИЯ В БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ**

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

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

1. Событиями после отчетной даты признаются:

* события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты»;
* события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

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

Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода.

При этом делается:

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

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов.

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 16

к учетной политике для целей бюджетного учета

Администрации Борского сельского поселения

Бокситогорского муниципального района

Ленинградской области

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

* Законом от 06 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
* Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31 декабря 2016 № 256н;
* Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27 февраля 2018 № 32н;
* Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30 декабря 2017 № 274н;
* Указанием ЦБ от 11 марта 2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
* Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30 марта 2015 № 52н;
* Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28 сентября 2000 № 731.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.
  2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

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

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

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

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

1. ОБЩИЙ ПОРЯДОК И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
   1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

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

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

* 1. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:
* денежные средства – счет Х.201.00.000;
* расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
* расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
* расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
* расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
* расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
* расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
* прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
* расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
* доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
* расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
* резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

* 1. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

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

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

* 1. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие  – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.
  2. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.
  3. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.
  4. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30 марта 2015 № 52н:
* инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
* инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
* инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
* инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
* инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
* инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
* ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
* акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
* инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
* инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30 марта 2015 № 52н.

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

* 1. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.
  2. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.
  3. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

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

1. ОСОБЕННОСТИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА, ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ, ОБЯЗАТЕЛЬСТВ И ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ
   1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

* фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
* физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

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

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

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

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

11 – продолжить эксплуатацию;

12 – ремонт;

13 – консервация;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация.

* 1. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:
* наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
* редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
* остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

* 1. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:
* нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
* состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

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

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

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

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

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

11 – в эксплуатации;

14 – требуется модернизация;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

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

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

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

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

* находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
* находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
* отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
* переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
* находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

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

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

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

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

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

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

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

51 – в запасе для использования;

52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;

55 – истек срок хранения.

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

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать.

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

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

* 1. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

* наличные деньги;
* бланки строгой отчетности;
* денежные документы;
* ценные бумаги.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

* проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
* сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
* поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

* 1. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:
* определяет сроки возникновения задолженности;
* выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
* сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
* проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
* выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

* 1. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:
* суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
* соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
* правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

* количество дней неиспользованного отпуска;
* среднедневная сумма расходов на оплату труда;
* сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

* 1. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:
* доходы от аренды;
* суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

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

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

1. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
   1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.
   2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.
   3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.
   4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.
   5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

1. ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объектов инвентаризации | Сроки проведения  инвентаризации | Период проведения инвентаризации |
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 2 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 3 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций  Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день  отчетного  квартала | Квартал |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4 | Обязательства (кредиторская задолженность): |  |  |
| – с подотчетными лицами | Один раз в три месяца | Последние три месяца |
| – с организациями и учреждениями | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 5 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | – | При необходимости в  соответствии с приказом  руководителя или  учредителя |