**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЦИМЛЯНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЦИМЛЯНСКОГО**

 **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

 29.12. 2022г. №76 ст.Новоцимлянская

«Об учетной политике

 Администрации Новоцимлянского

 сельского поселения Цимлянского

 района Ростовской области

на 2023 год»

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 в целях установления единого порядка организации бухгалтерского учета в Администрации Новоцимлянского сельского поселения Цимлянского района Ростовской области

1. Утвердить  Учетную политику Администрации Новоцимлянского сельского поселения Цимлянского района Ростовской области согласно приложениям 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12 к настоящему распоряжению.

2. Осуществлять ведение бухгалтерского учета главному специалисту (главному бухгалтеру).

 3. Принятую учетную политику применять с 1 января 2023 года.

4. Признать утратившими силу распоряжение Администрации Новоцимлянского сельского поселения от 30.12.20221 №65 «Об учетной политике Администрации Новоцимлянского сельского поселения Цимлянского района Ростовской области на 2022 год»;

5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Главы Администрация

Новоцимлянского

сельского поселения С.Ф.Текутьев

Распоряжение вносит

Сектор экономики

и финансов

Приложение

к распоряжению об учетной политике

 Администрация Новоцимлянского

 сельского поселения

Цимлянского района Ростовской области

от 29.12.2022г. №76

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

Учетная политика администрации Новоцимлянского сельского поселения Цимлянского района (далее администрации) разработана в соответствии:

1. с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
2. приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
3. приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
4. приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
5. приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
6. федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств администрация ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование**  | **Расшифровка**  |
| Администрация | Администрация Новоцимлянского сельского поселения |
| КБК | 1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Х | В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение:– 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности);– 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ |

**I . Общие положения**

1. Бухгалтерский учет ведет – сектор экономики и финансов, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники сектора экономики и финансов руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в администрации является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В администрации действуют постоянные комиссии:

1. комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
2. инвентаризационная комиссия (приложение 2);

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

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

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

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

**II. Технология обработки учетной информации**

 1. В Администрации Новоцимлянского сельского поселения Цимлянского района Ростовской области применяется автоматизированный способ ведения бюджетного учета с использованием программных **продуктов** 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения» **и 1С:** «Зарплата и кадры государственного учреждения»**.** (Основание: пункты 6,19 Инструкции № 157н., п. 9 СГС «Учетная политика»)

 2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

* система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства по Волгодонскому району;
* передача отчетности по закупкам;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
* передача сведений и отчетности по статистическому учету в органы статистического наблюдения;
* передачи реестров на зачисление денежных средств на лицевые счета сотрудников Администрации Новоцимлянского сельского поселения Цимлянского района Ростовской области в рамках зарплатного проекта;

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

 4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

* на рабочей станции ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», ежемесячно – «Зарплата»;
* 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».

 5. При обнаружении в регистрах учета ошибок главный бухгалтер анализирует ошибочные данные, вносит исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

– доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

– при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.180 «Прочие доходы».

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

– самостоятельно разработанные формы;

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

 7. Право подписи подписывать расчетные документы, визировать финансовые обязательства предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 1.

 8. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

 9. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

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

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

– 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.

 10. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

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

– КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;

– КБК 1. 302.96 «Расчеты по иным расходам».

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

 11. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 6. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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

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

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

 13. Особенности применения первичных документов:

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

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

**IV. План счетов**

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов согласно приложению 4 (п.9 СГС «Учетная политика»), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н. В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

- в 1-17 разрядах – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

- в 18 разряде – код вида финансового обеспечения (деятельности);

- в 19-21 разрядах – код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

- в 22-23 разрядах – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

- в 24-26 разрядах – код КОСГУ.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств**

**1. Общие положения**

Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводится в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле утвержденным приказом финансового отдела.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**2. Основные средства**

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном пунктом 35 СГС «Основные средства», пунктом 44 Инструкции № 157н.

1.2.Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: пункты. 36,37 СГС «Основные средства»)

 1.3.Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: пункт 10 СГС «Основные средства»)

 1.4.Отдельными инвентарными объектами являются:

локальная вычислительная сеть;

принтеры;

сканеры.

(Основание: пункт 10 СГС «Основные средства», пункт 9 СГС «Учетная политика», пункты 6, 45 Инструкции № 157н)

 1.5.В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

в эксплуатации;

в запасе;

на консервации;

получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

(Основание: пункт 7 СГС «Основные средства»)

 1.6.Каждому объекту присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 8 знаков, где первые три цифры обозначают:

101-здание, сооружение;

104-машины и оборудование;

106-хозяйственный инвентарь;

109-прочие объекты.

Последние четыре знака – порядковый номер (п.9 СГС «Основные средства), п.46 Инструкции № 157н.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

1.7.Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

(Основание: пункт 9 ФСБУ «Основные средства», пункт 46 Инструкции № 157н)

 Инвентарный номер наносится: на объекты движимого имущества - краской или водостойким маркером.

(Основание: пункт 46 Инструкции № 157н)

 1.8.Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: пункт 46 Инструкции № 157н)

 1.9. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: пункты 52, 54 СГС «Концептуальные основы», пункт 31 Инструкции № 157н)

 1.10.Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Машины и оборудование», «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: пункты 19, 27 СГС «Основные средства»)

 1.11.Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: пункт 19 СГС «Основные средства»)

 1.12.Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: пункт 19 СГС «Основные средства»)

 1.13.Переоценка основных средств проводится:

по решению Правительства РФ

(Основание: пункт 28 Инструкции № 157н);

в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора

(Основание: пункт 29 СГС «Основные средства», пункт 28 Инструкции № 157н).

 1.14.При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: пункт 41 СГС «Основные средства»)

1.15.Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика»)

 1.16.Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика»)

 1.17.Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

 1.18.Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

 1.19.При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

 1.20.Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

**3. Нематериальные активы**

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

1. линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Администрация дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов раздельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

**4. Материальные запасы**

##  2.1.Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: пункты. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, пункт 9 СГС «Учетная политика»)

##  2.2.Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: пункты. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», пункт 106 Инструкции № 157н)

##  2.3.Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: пункт 46 СГС «Концептуальные основы», пункт 108 Инструкции № 157н)

##  2.4.Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика»)

##  2.5.При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)

2.6 Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляются по фактическому расходу на основании путевых листов легкового автомобиля, но не выше норм установленных распоряжением главы поселения.

##  2.7.Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Акту приема-передачи.

(Основание: пункт 116 Инструкции № 157н)

##  2.8.Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

**5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

3.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Данные о действующей цене 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.

3.3. При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

**6. Расчеты с подотчетными лицами**

 5.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании резолюции главы Администрация Новоцимлянскогоо сельского поселения Цимлянского района Ростовской области. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

– перечисления на карту материально ответственного лица.

 5.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 6.4 настоящей учетной политики.

 5.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 100 000 (Сто тысяч) руб.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

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

 5.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

 5.6. По возвращениииз командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

 5.7. К счету 0.208.90.000 «Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам»; счет 0.208.91.000 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов», согласно редакции Приказа Минфина России от 27.12.2017 г. №255н статья 290 Прочие расходы детализирована на подстатьи КОСГУ 291-296.

**7. Расчеты с дебиторами**

7.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете 1.210.02.000.

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

**8. Расчеты по обязательствам**

8.1. К счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Земельный налог и налог на имущество организации» (1.303.05.851);

2 – «Транспортный налог» (1.303.05.852);

3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (1.303.05.853);

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

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

 Сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом:

- выдача заработной платы за 1 половину месяца - 20 числа текущего месяца;
- окончательный расчет - 5 числа месяца, следующего за текущим.
Расчеты с работниками при увольнении - в последний рабочий день, а при предоставлении очередных отпусков осуществляются не позднее 3-х дней до наступления отпуска. Прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

8.4. Согласно редакции Приказа Минфина России от 27.12.2017 г. №255н статья 290 Прочие расходы детализирована на подстатьи КОСГУ 291-296.

**9. Финансовый результат**

 9.1. Администрация Новоцимлянского сельского поселения Цимлянского района Ростовской области расходование бюджетных средств производит в соответствии с утвержденной на текущий год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

 9.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности, жизни и здоровья;

- выплату отпускных;

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

- неравномерно производимый ремонт основных средств.

 9.3. Расходы на страхование имущества, гражданской ответственности, жизни и здоровья, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n- количество месяцев, в течение которых будет, осуществляется списание.

 9.4. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно.

 9.5. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n- количество месяцев, в течение которых будет, осуществляется списание.

 9.6. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n- количество месяцев, в течение которых будет, осуществляется списание.

Основание: п. 302 Инструкции № 157н.

**VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в (приложении 8).
В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя.

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

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

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

1. глава администрации, его заместители;
2. главный бухгалтер, сотрудники сектора экономики и финансов;
3. иные должностные лица администрации в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в (приложении 10).

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

**VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. Для подведомственных учреждений, наделенных полномочиями по ведению бухучета, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

* квартальные – до 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
* годовой – до 25 января года, следующего за отчетным годом.

Подведомственными учреждениями отчетность представляется главному бухгалтеру администрации.

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

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

3. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.
Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

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

1. 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.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения главы администрации.

3. 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 с указанием их количества и типа.

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

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

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники администрации в соответствии с распоряжением на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

1. учетная политика со всеми приложениями;
2. квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
3. бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
4. налоговые регистры;
5. по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
6. о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
7. о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
8. о выполнении утвержденного государственного задания;
9. по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
10. договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
11. договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
12. учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
13. о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
14. об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
15. акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств администрации с приложением инвентаризационных описей;
16. акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
17. акты ревизий и проверок;
18. материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
19. договоры с кредитными организациями;
20. бланки строгой отчетности;
21. иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

**X. Учетная политика учреждения в целях налогового учета**

**1. Организация налогового учета**

1.1. Настоящая Учетная политика для целей налогового учета разработана в соответствии с [Налоговым кодексом](http://demo.garant.ru/document/redirect/10900200/0) РФ:

- [части первой](http://demo.garant.ru/document/redirect/10900200/11111) ([Федеральный закон](http://demo.garant.ru/document/redirect/10900200/0) от 31.07.1998 N 146-ФЗ);

- [части второй](http://demo.garant.ru/document/redirect/10900200/22222) ([Федеральный закон](http://demo.garant.ru/document/redirect/10900200/0) от 05.08.2000 N 117-ФЗ).

В случаях, когда Налоговом кодексом РФ предусмотрено право разработать порядок ведения налогового учета или не установлен способ ведения налогового учета по конкретному вопросу, при формировании учетной политики администрации Новоцимлянского сельского поселения Цимлянского района (далее - Администрация) самостоятельно разрабатывает и утверждает соответствующий способ учета в настоящей учетной политике и/или приложениях к ней.

1.2. Ведение налогового учета осуществляет:

- бухгалтерия

1.3. Учет доходов и расходов, полученных в рамках целевого финансирования и приносящей доход деятельности, в целях налогообложения ведется раздельно с использованием различных аналитик учета, в том числе по видам целевых средств и целевых поступлений.

1.4. Обработка учетной информации для целей налогообложения осуществляется:

- с применением программных продуктов 1С:«Бухгалтерия», 1С:«Зарплата».

1.5. Администрация исчисляет налоговую базу на основании данных об объектах налогообложения, которые содержатся в налоговых регистрах (регистрах налогового учета).

Для систематизации данных первичных документов в качестве регистров налогового учета применяются:

- регистры бухгалтерского учета.

Если данных бухгалтерского учета недостаточно для формирования достоверной информации об объектах налогообложения, налоговые регистры заполняются на основании данных налогового учета и/или первичных документов об осуществлении хозяйственных операций.

1.6. Регистры налогового учета распечатываются на бумажных носителях и/или в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи.

Режим оформления на бумажном носителе: не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Первичные документы бухгалтерского и налогового учета, которыми оформляются хозяйственные операции Администрации, а также регистры бухгалтерского и налогового учета, в которых обобщаются данные первичных документов бухгалтерского и налогового учета и на основании которых исчисляется налоговая база, хранятся в Бухгалтерии.

1.7. Сроки и состав документов, представляемых лицу, ведущему налоговый учет или документооборот, осуществляется в соответствии с [Графиком документооборота](http://demo.garant.ru/document/redirect/77561061/0) (Приложение 11) к учетной политики бухгалтерского учета.

**2. НДС**

2. Администрация применяет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по НДС.

(Основание: [ст. 145](http://demo.garant.ru/document/redirect/10900200/145) НК РФ)

**3. Налог на доходы физических лиц**

3.1. Учет доходов физических лиц, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в налоговом регистре по форме:

- предусмотренной программой для ведения учета.

(Основание: [п. 1 ст. 230](http://demo.garant.ru/document/redirect/10900200/23001) НК РФ)

3.2. Наряду с налоговым регистром по учету доходов для целей исчисления НДФЛ, ведение которого осуществляется по каждому физическому лицу, налоговым агентом применяются также вспомогательные регистры:

- по учету социальных вычетов

- по учету сумм НДФЛ, исчисленных и удержанных налоговым агентом.

3.3. Стандартные налоговые вычеты предоставляются Администрацией налогоплательщику на основании его письменного заявления и документов, подтверждающих право на такие вычеты.

**4. Страховые взносы**

4.1. Для учета сумм начисленных выплат и относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты.

(Основание: [пп. 2 п. 3.4 ст. 23](http://demo.garant.ru/document/redirect/10900200/23342), [п. 4 ст. 431](http://demo.garant.ru/document/redirect/10900200/43104) НК РФ)

4.2. Для учета начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в регистре.

(Основание: [пп. 17 п. 2 ст. 17](http://demo.garant.ru/document/redirect/12112505/17217) Федерального закона от 24.07.1998 N 125-ФЗ)

Главный специалист(главный бухгалтер)

Администрации Новоцимлянского сельского поселения

Цимлянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Епифанова

 Приложение №1

 к положению об учетной политике

 Администрации Новоцимлянского

 сельского поселения

Цимлянского района Ростовской области

***Состав постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно****-****материальных ценностей Администрации Новоцимлянского сельского поселения Цимлянского района Ростовской области***

*Состав комиссии*

председатель комиссии- глава Администрации Новоцимлянского сельского поселения – Текутьев С.Ф.

член комиссии - Епифанова О.А. ;

член комиссии - Тррофимова С.Г.;

член комиссии - Забазнов А.А.;

член комиссии – Хохлачев С.П.

 Приложение №2

 к положению об учетной политике

 Администрации Новоцимлянского

 сельского поселения

Цимлянского района Ростовской области

***Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по инвентаризации товарно-материальных ценностей***

1. Создать постоянно действующую комиссию для проведения инвентаризации имущества организации.

2. Возложить на действующую комиссию следующие обязанности:

– проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций на 2023год;

– 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.

*Состав комиссии*

председатель комиссии- глава Администрации Новоцимлянского сельского поселения – Текутьев С.Ф.

член комиссии - Епифанова О.А. ;

член комиссии - Тррофимова С.Г.;

член комиссии - Забазнов А.А.;

член комиссии – Хохлачев С.П.

Приложение №3

 к положению об учетной политике

 Администрации Новоцимлянского

 сельского поселения

Цимлянского района Ростовской области

Перечень регистров бухгалтерского учета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Код формы | Наименование регистра |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | [0504031](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4010) | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов |
| 2 | [0504032](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4020) | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов |
| 3 | [0504033](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4030) | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов |
| 4 | [0504034](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4040) | Инвентарный список нефинансовых активов |
| 5 | [0504035](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4050) | Оборотная ведомость по нефинансовым активам |
| 6 | [0504036](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4060) | Оборотная ведомость |
| 7 | [0504037](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4070) | Накопительная ведомость по приходу продуктов питания |
| 8 | [0504038](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4080) | Накопительная ведомость по расходу продуктов питания |
| 9 | [0504039](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4090) | Книга учета животных |
| 10 | [0504041](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100) | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей |
| 11 | [0504042](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4110) | Книга учета материальных ценностей |
| 12 | [0504043](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4120) | Карточка учета материальных ценностей |
| 13 | [0504044](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4130) | Книга регистрации боя посуды |
| 14 | [0504045](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4140) | Книга учета бланков строгой отчетности |
| 15 | [0504046](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4150) | Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий |
| 16 | [0504047](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4160) | Реестр депонированных сумм |
| 17 | [0504048](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4170) | Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий |
| 18 | [0504051](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4180) | Карточка учета средств и расчетов |
| 19 | [0504052](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4190) | Реестр карточек |
| 20 | [0504053](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4200) | Реестр сдачи документов |
| 21 | [0504054](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4210) | Многографная карточка |
| 22 | [0504055](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4220) | Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке |
| 23 | [0504056](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4230) | Реестр учета ценных бумаг |
| 24 | [0504057](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4240) | Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд) |
| 25 | [0504058](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4250) | Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям |
| 26 | [0504059](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4260) | Карточка учета государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах |
| 27 | [0504061](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4270) | Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета |
| 28 | [0504062](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4280) | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) |
| 29 | [0504063](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4300) | Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения |
| 30 | [0504064](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4310) | Журнал регистрации обязательств |
| 31 | [0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320) | Журналы операций |
| 32 |   | Журнал операций по счету "Касса" |
| 33 |   | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 34 |   | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 35 |   | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 36 |   | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям |
| 37 |   | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 38 |   | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 39 |   | Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет |
| 40 |   | Журнал операций межотчетного периода |
| 41 |   | Журнал по прочим операциям |
| 42 | [0504072](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4330) | Главная книга |
| 43 | [0504081](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4340) | Инвентаризационная опись ценных бумаг |
| 44 | [0504082](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4350) | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств |
| 45 | [0504083](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4360) | Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) |
| 46 | [0504084](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4370) | Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах |
| 47 | [0504085](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4380) | Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям |
| 48 | [0504086](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4390) | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов |
| 49 | [0504087](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4400) | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов |
| 50 | [0504088](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4410) | Инвентаризационная опись наличных денежных средств |
| 51 | [0504089](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4420) | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами |
| 52 | [0504091](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4430) | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям |
| 53 | [0504092](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4440) | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации |
| 54 | [0504093](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4441) | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров |
| 55 | [0504094](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4442) | Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами |

 Приложение №4

 к положению об учетной политике

 Администрации Новоцимлянского

 сельского поселения

Цимлянского района Ростовской области

**Рабочий план счетов**

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета |  |
| аналитический классификационный | вида финансового обеспечения (деятельности) | синтетического счета | аналитический вида поступлений, выбытий |
| объекта учета | группы | вида |
| 1 - 17 | 18 | 19 - 21 | 22 | 23 | 24 - 26 |
| НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ |  |  |  |  |  |  |
| Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 0 1 | 1 | 1 | КЭК |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 0 1 | 1 | 2 | КЭК |
| Сооружения - недвижимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 0 1 | 1 | 3 | КЭК |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 0 1 | 3 | 2 | КЭК |
| Сооружения - иное движимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 0 1 | 3 | 3 | КЭК |
| Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 0 1 | 3 | 4 | КЭК |
| Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 0 1 | 3 | 5 | КЭК |
| Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 0 1 | 3 | 6 | КЭК |
| Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 0 1 | 3 | 8 | КЭК |
| Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 0 2 | 3 | 0 | КЭК |
| Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения | 0 | 1 | 102 | 3 | I | КЭК |
| Земля - недвижимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 0 3 | 1 | 1 | КЭК |
| Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 0 3 | 1 | 3 | КЭК |
| Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 0 | 1 | 1 0 4 | 1 | 1 | КЭК |
| Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 0 | 1 | 1 0 4 | 1 | 2 | КЭК |
| Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения | 0 | 1 | 1 0 4 | 1 | 3 | КЭК |
| Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 1 0 4 | 3 | 3 | КЭК |
| Амортизация нежилых помещений иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 104 | 3 | 2 | КЭК |
| Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 1 0 4 | 3 | 4 | КЭК |
| Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 1 0 4 | 3 | 5 | КЭК |
| Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 1 0 4 | 3 | 6 | КЭК |
| Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 1 0 4 | 3 | 7 | КЭК |
| Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 1 0 4 | 3 | 8 | КЭК |
| Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны | 0 | 1 | 1 0 4 | 5 | 1 | КЭК |
| Амортизация движимого имущества в составе имущества казны | 0 | 1 | 1 0 4 | 5 | 2 | КЭК |
| Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 0 5 | 3 | 3 | КЭК |
| Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 0 5 | 3 | 4 | КЭК |
| Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 0 5 | 3 | 5 | КЭК |
| Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 0 5 | 3 | 6 | КЭК |
| Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 0 6 | 1 | 1 | КЭК |
| Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 0 6 | 3 | 1 | КЭК |
| Вложения в непроизведенные активы – иное движимое имущество | 0 | 1 | 1 0 6 | 3 | 3 | КЭК |
| Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 1 | 1 0 6 | 3 | 4 | КЭК |
| Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути | 0 | 1 | 1 0 7 | 1 | 1 | КЭК |
| Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути | 0 | 1 | 1 0 7 | 3 | 1 | КЭК |
| Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути | 0 | 1 | 1 0 7 | 3 | 3 | КЭК |
| Недвижимое имущество, составляющее казну | 0 | 1 | 1 0 8 | 5 | 1 | КЭК |
| Движимое имущество, составляющее казну | 0 | 1 | 1 0 8 | 5 | 2 | КЭК |
| Драгоценные металлы и драгоценные камни | 0 | 1 | 1 0 8 | 5 | 3 | КЭК |
| Нематериальные активы, составляющие казну | 0 | 1 | 1 0 8 | 5 | 4 | КЭК |
| Непроизведенные активы, составляющие казну | 0 | 1 | 1 0 8 | 5 | 5 | КЭК |
| Материальные запасы, составляющие казну | 0 | 1 | 1 0 8 | 5 | 6 | КЭК |
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ |  |  |  |  |  |  |
| Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | 0 | 1 | 2 0 1 | 1 | 1 | КЭК |
| Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути | 0 | 1 | 2 0 1 | 1 | 3 | КЭК |
| Касса | 0 | 1 | 2 0 1 | 3 | 4 | КЭК |
| Денежные документы | 0 | 1 | 2 0 1 | 3 | 5 | КЭК |
| Участие в уставном фонде государственных (муниципальных) предприятий | 0 | 1 | 2 0 4 | 3 | 2 | КЭК |
| Участие в государственных (муниципальных) учреждениях | 0 | 1 | 2 0 4 | 3 | 3 | КЭК |
| Прочие финансовые активы | 0 | 1 | 2 0 4 | 5 | 3 | КЭК |
| Расчеты с плательщиками налоговых доходов | 0 | 1 | 2 0 5 | 1 | 1 | КЭК |
| Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов | 0 | 1 | 2 0 5 | 1  | 2 | КЭК |
| Расчеты с плательщиками доходов от собственности | 0 | 1 | 2 0 5 | 2 | 1 | КЭК |
| Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами | 0 | 1 | 205 | 2 | 3 | КЭК |
| Расчеты по условным арендным платежам | 0 | 1 | 2 0 5 | 3 | 5 | КЭК |
| Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках | 0 | 1 | 2 0 5 | 4 | 1 | КЭК |
| Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия | 0 | 1 | 2 0 5  | 4 | 5 | КЭК |
| Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 1 | 2 0 5 | 5 | 1 | КЭК |
| Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного правления и организаций государственного сектора | 0 | 1 | 205 | 5 | 5 | КЭК |
| Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы РФ | 0 | 1 | 205 | 6 | 1 | КЭК |
| Расчеты по доходам от операций с основными средствами | 0 | 1 | 2 0 5 | 7 | 1 | КЭК |
| Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами | 0 | 1 | 2 0 5 | 7 | 2 | КЭК |
| Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами | 0 | 1 | 2 0 5 | 7 | 3 | КЭК |
| Расчеты по доходам от операций с материальными запасами | 0 | 1 | 2 0 5 | 7 | 4 | КЭК |
| Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами | 0 | 1 | 2 0 5 | 7 | 5 | КЭК |
| Расчеты по невыясненным поступлениям | 0 | 1 | 2 0 5 | 8 | 1 | КЭК |
| Расчеты по иным доходам | 0 | 1 | 2 0 5 | 8 | 9 | КЭК |
| Расчеты по заработной плате | 0 | 1 | 2 0 6 | 1 | 1 | КЭК |
| Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 1 | 2 0 6 | 1 | 3 | КЭК |
| Расчеты по авансам по услугам связи | 0 | 1 | 2 0 6 | 2 | 1 | КЭК |
| Расчеты по авансам по транспортным услугам | 0 | 1 | 2 0 6 | 2 | 2 | КЭК |
| Расчеты по авансам по коммунальным услугам | 0 | 1 | 2 0 6 | 2 | 3 | КЭК |
| Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом | 0 | 1 | 2 0 6 | 2 | 4 | КЭК |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 1 | 2 0 6 | 2 | 5 | КЭК |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | 0 | 1 | 2 0 6 | 2 | 6 | КЭК |
| Расчеты по авансам по приобретению основных средств | 0 | 1 | 2 0 6 | 3 | 1 | КЭК |
| Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов | 0 | 1 | 2 0 6 | 3 | 2 | КЭК |
| Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов | 0 | 1 | 2 0 6 | 3 | 3 | КЭК |
| Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | 0 | 1 | 2 0 6 | 3 | 4 | КЭК |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | 0 | 1 | 2 0 6 | 4 | 1 | КЭК |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям, за исключением государственных и муниципальных организаций | 0 | 1 | 2 0 6 | 4 | 2 | КЭК |
| Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 1 | 2 0 6 | 5 | 1 | КЭК |
| Расчеты по авансам по оплате прочих расходов | 0 | 1 | 2 0 6 | 9 | 1 | КЭК |
| Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам | 0 | 1 | 2 0 7 | 1 | 1 | КЭК |
| Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам | 0 | 1 | 2 0 7 | 1 | 3 | КЭК |
| Расчеты по предоставленным займам, ссудам | 0 | 1 | 2 0 7 | 1 | 4 | КЭК |
| Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям | 0 | 1 | 2 0 7 | 3 | 1 | КЭК |
| Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям | 0 | 1 | 2 0 7 | 3 | 3 | КЭК |
| Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате | 0 | 1 | 2 0 8 | 1 | 1 | КЭК |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам | 0 | 1 | 2 0 8 | 1 | 2 | КЭК |
| Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 1 | 2 0 8 | 1 | 3 | КЭК |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | 0 | 1 | 2 0 8 | 2 | 1 | КЭК |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | 0 | 1 | 2 0 8 | 2 | 2 | КЭК |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг | 0 | 1 | 2 0 8 | 2 | 3 | КЭК |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом | 0 | 1 | 2 0 8 | 2 | 4 | КЭК |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 0 | 1 | 2 0 8 | 2 | 5 | КЭК |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | 0 | 1 | 2 0 8 | 2 | 6 | КЭК |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | 0 | 1 | 2 0 8 | 3 | 1 | КЭК |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов | 0 | 1 | 2 0 8 | 3 | 2 | КЭК |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | 0 | 1 | 2 0 8 | 3 | 4 | КЭК |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов | 0 | 1 | 2 0 8 | 9 | 1 | КЭК |
| Расчеты по компенсации затрат | 0 | 1 | 2 0 9 | 3 | 0 | КЭК |
| Расчеты по доходам от компенсации затрат | 0 | 1 | 209 | 3 | 4 | КЭК |
| Расчеты по ущербу основным средствам | 0 | 1 | 2 0 9 | 7 | 1 | КЭК |
| Расчеты по ущербу нематериальным активам | 0 | 1 | 2 0 9 | 7 | 2 | КЭК |
| Расчеты по ущербу непроизведенным активам | 0 | 1 | 2 0 9 | 7 | 3 | КЭК |
| Расчеты по ущербу материальным запасам | 0 | 1 | 2 0 9 | 7 | 4 | КЭК |
| Расчеты по недостачам денежных средств | 0 | 1 | 2 0 9 | 8 | 1 | КЭК |
| Расчеты по недостачам иных финансовых активов | 0 | 1 | 2 0 9 | 8 | 2 | КЭК |
| Расчеты по иным доходам | 0 | 1 | 2 0 9 | 8 | 3 | КЭК |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет | 0 | 1 | 2 1 0 | 0 | 2 | КЭК |
| Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | 0 | 1 | 2 1 0 | 0 | 3 | КЭК |
| Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет | 0 | 1 | 2 1 0 | 0 | 4 | КЭК |
| Расчеты с прочими дебиторами | 0 | 1 | 2 1 0 | 0 | 5 | КЭК |
| Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций | 0 | 1 | 2 1 5 | 2 | 3 | КЭК |
| Вложения в акции | 0 | 1 | 2 1 5 | 3 | 1 | КЭК |
| Вложения в государственные (муниципальные) предприятия | 0 | 1 | 2 1 5 | 3 | 2 | КЭК |
| Вложения в государственные (муниципальные) учреждения | 0 | 1 | 2 1 5 | 3 | 3 | КЭК |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА |  |  |  |  |  |  |
| Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях | 0 | 1 | 3 0 1 | 1 | 1 | КЭК |
| Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам | 0 | 1 | 3 0 1 | 1 | 2 | КЭК |
| Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу | 0 | 1 | 3 0 1 | 1 | 3 | КЭК |
| Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям | 0 | 1 | 3 0 1 | 3 | 1 | КЭК |
| Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям | 0 | 1 | 3 0 1 | 3 | 3 | КЭК |
| Расчеты по заработной плате | 0 | 1 | 3 0 2 | 1 | 1 | КЭК |
| Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 1 | 3 0 2 | 1 | 2 | КЭК |
| Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 1 | 3 0 2 | 1 | 3 | КЭК |
| Расчеты по услугам связи | 0 | 1 | 3 0 2 | 2 | 1 | КЭК |
| Расчеты по транспортным услугам | 0 | 1 | 3 0 2 | 2 | 2 | КЭК |
| Расчеты по коммунальным услугам | 0 | 1 | 3 0 2 | 2 | 3 | КЭК |
| Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | 0 | 1 | 3 0 2 | 2 | 4 | КЭК |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 1 | 3 0 2 | 2 | 5 | КЭК |
| Расчеты по прочим работам, услугам | 0 | 1 | 3 0 2 | 2 | 6 | КЭК |
| Расчеты по страхованию | 0 | 1 | 3 0 2 | 2 | 7 | КЭК |
| Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений | 0 | 1 | 3 0 2 | 2 | 8 | КЭК |
| Расчеты по приобретению основных средств | 0 | 1 | 3 0 2 | 3 | 1 | КЭК |
| Расчеты по приобретению нематериальных активов | 0 | 1 | 3 0 2 | 3 | 2 | КЭК |
| Расчеты по приобретению непроизведенных активов | 0 | 1 | 3 0 2 | 3 | 3 | КЭК |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | 0 | 1 | 3 0 2 | 3 | 4 | КЭК |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | 0 | 1 | 3 0 2 | 4 | 1 | КЭК |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | 0 | 1 | 3 0 2 | 4 | 2 | КЭК |
| Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 1 | 3 0 2 | 5 | 1 | КЭК |
| Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | 0 | 1 | 3 0 2 | 5 | 2 | КЭК |
| Расчеты по перечислениям международным организациям | 0 | 1 | 3 0 2 | 5 | 3 | КЭК |
| Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме | 0 | 1 | 3 0 2 | 6 | 4 | КЭК |
| Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | 0 | 1 | 3 0 2 | 6  | 6 | КЭК |
| Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций | 0 | 1 | 3 0 2 | 7 | 2 | КЭК |
| Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале | 0 | 1 | 3 0 2 | 7 | 3 | КЭК |
| Расчеты по приобретению иных финансовых активов | 0 | 1 | 3 0 2 | 7 | 5 | КЭК |
| Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям | 0 | 1 | 3 0 2 | 9 | 7 | КЭК |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | 0 | 1 | 3 0 3 | 0 | 1 | КЭК |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 0 | 1 | 3 0 3 | 0 | 2 | КЭК |
| Расчеты по налогу на прибыль организаций | 0 | 1 | 3 0 3 | 0 | 3 | КЭК |
| Расчеты по налогу на добавленную стоимость | 0 | 1 | 3 0 3 | 0 | 4 | КЭК |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | 0 | 1 | 3 0 3 | 0 | 5 | КЭК |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0 | 1 | 3 0 3 | 0 | 6 | КЭК |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 0 | 1 | 3 0 3 | 0 | 7 | КЭК |
| Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | 0 | 1 | 3 0 3 | 0 | 9 | КЭК |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 0 | 1 | 3 0 3 | 1 | 0 | КЭК |
| Расчеты по налогу на имущество организаций | 0 | 1 | 3 0 3 | 1 | 2 | КЭК |
| Расчеты по земельному налогу | 0 | 1 | 3 0 3 | 1 | 3 | КЭК |
| Расчеты по единому налоговому платежу | 0 | 1 | 3 0 3 | 1 | 4 | КЭК |
| Расчеты по единому страховому тарифу | 0 | 1 | 3 0 3 | 1  |  5 | КЭК |
| Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | 0 | 1 | 3 0 4 | 0 | 1 | КЭК |
| Расчеты с депонентами | 0 | 1 | 3 0 4 | 0 | 2 | КЭК |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | 0 | 1 | 3 0 4 | 0 | 3 | КЭК |
| Внутриведомственные расчеты | 0 | 1 | 3 0 4 | 0 | 4 | КЭК |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами | 0 | 1 | 3 0 4 | 0 | 5 | КЭК |
| ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ |  |  |  |  |  |  |
| Доходы текущего финансового года | 0 | 1 | 4 0 1 | 1 | 0 | КЭК |
| Доходы финансового года предшествующего отчетному выявленные в отчетном году | 0 | 1 | 401 | 1 | 8 | КЭК |
| Доходы пришлых финансовых лет выявленные в отчетном году | 0 | 1 | 401 | 1 | 9 | КЭК |
| Расходы текущего финансового года | 0 | 1 | 4 0 1 | 2 | 0 | КЭК |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 0 | 1 | 4 0 1 | 3 | 0 | КЭК |
| Доходы будущих периодов | 0 | 1 | 4 0 1 | 4 | 0 | КЭК |
| Доходы будущих периодов к признанию в текущем году | 0 | 1 | 401 | 4 | 1 | КЭК |
| Доходы будущих периодов к признанию в очередные года | 0 | 1 | 401 | 4 | 9 | КЭК |
| Расходы будущих периодов | 0 | 1 | 4 0 1 | 5 | 0 | КЭК |
| Резервы предстоящих расходов | 0 | 1 | 4 0 1 | 6 | 0 | КЭК |
| САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ |  |  |  |  |  |  |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств | 0 | 1 | 5 0 1 | 1 | 1 | КЭК |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению | 0 | 1 | 5 0 1 | 1 | 2 | КЭК |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 0 | 1 | 5 0 1 | 1 | 3 | КЭК |
| Переданные лимиты бюджетных обязательств | 0 | 1 | 5 0 1 | 0 | 4 | КЭК |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств | 0 | 1 | 5 0 1 | 0 | 5 | КЭК |
| Лимиты бюджетных обязательств в пути | 0 | 1 | 5 0 1 | 0 | 6 | КЭК |
| Принятые обязательства | 0 | 1 | 5 0 2 | 0 | 1 | КЭК |
| Принятые денежные обязательства | 0 | 1 | 5 0 2 | 0 | 2 | КЭК |
| Принимаемые обязательства | 0 | 1 | 5 0 2 | 0 | 7 | КЭК |
| Отложенные обязательства | 0 | 1 | 5 0 2 | 0 | 9 | КЭК |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 0 | 1 | 5 0 3 | 0 | 3 | КЭК |

Забалансовые счета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета | Дополнительная детализация учета |
| 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 |  |
| 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 |  |
| Поступления денежных средств на счета учреждения | 17 |  |
| Выбытия денежных средств со счетов учреждения | 18 |  |
| Невыясненные поступления бюджета прошлых лет | 19 |  |
| Задолженность, не востребованная кредиторами | 20 |  |
| Основные средства 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 |  |
| Программное обеспечение, полученное в пользование | 29 |  |

Приложение №5

 к положению об учетной политике

 Администрации Новоцимлянского

 сельского поселения

Цимлянского района Ростовской области

**Порядок принятия бюджетных обязательств к учету**

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

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

К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

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

 2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

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

Приложение №6

 к положению об учетной политике

 Администрации Новоцимлянского

 сельского поселения

Цимлянского района Ростовской области

**Номера журналов операций по учету исполнения бюджетной сметы расходов на содержание Администрации Новоцимлянского сельского поселения Цимлянского района Ростовской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер журнала** | **Наименование журнала** |
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами (лицевой счет 03) |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям |
| 8 | Журнал операций по прочим операциям |

Приложение №7

 к положению об учетной политике

 Администрации Новоцимлянского

 сельского поселения

Цимлянского района Ростовской области

**Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов**

1. Текутьев С.Ф. **–** глава Администрации Новоцимлянского сельского поселения Цимлянского района Ростовской области;
2. Текутьева Д.А.-заведующий сектора экономики и финансов;
3. Епифанова О.А.– главный специалист (главный бухгалтер);

Приложение №8

 к положению об учетной политике

 Администрации Новоцимлянского

 сельского поселения

Цимлянского района Ростовской области

**Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– Законом от 6 декабря 2011г. №402-ФЗ;

– Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995г. №49;

– Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010г. №157н;

– указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;

– Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015г. №52н;

– Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000г. №731.

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

– выявление фактического наличия имущества;

– сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

– проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);

– документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

– при смене материально-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. **Порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает глава Администрации Новоцимлянского сельского поселения Цимлянского района Ростовской области.

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

2.2. 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 главы Администрации Новоцимлянского сельского Цимлянского района Ростовской области.

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

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

2.4. Материально-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.

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

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов) проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:

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

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (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);

– акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

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

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

2.11. Если материально 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.

2.12. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.12.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.12.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.12.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

– расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 0.209.00.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000.

1. **Оформление результатов инвентаризации**

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-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.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается главой Администрации Новоцимлянского сельского поселения Цимлянского района Ростовской области.

3.3. 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.

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

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

График проведения инвентаризации:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п  | Наименование объектов инвентаризации Сроки проведения инвентаризации  |
| 1  | Инвентаризация проводится:- основных средств - один раз в году не ранее 1 октября перед составлением годовой бухгалтерской отчетности,- нематериальных активов - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,- вложений в нефинансовые активы - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,- материальных запасов - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,- финансовых активов - один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности,- обязательств - один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности. |

Приложение №9

 к положению об учетной политике

 Администрации Новоцимлянского

 сельского поселения

Цимлянского района Ростовской области

**Порядок принятия обязательств**

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

* Операции по санкционированию обязательств, принимаемых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.
* Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых) приведен в таблице №1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

* Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице №2.

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

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

Таблица №1

                   Порядок учета принятых (принимаемых) бюджетных обязательств

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Вид обязательства | Документ-основание/первичныйУчетный 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) |
| 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.1501.Х3.000 | 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 конкретной 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.Х7.000 | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 1.3 | 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. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения |
| 2.1 | Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы) |
| 2.1.1 | Начисления 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 |
| 2.1.2 | Начисление всех видов сборов, 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 |
| 2.1.3 | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист.Судебный приказ.Постановление 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 |
| 2.2 | Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия) |
| 2.2.1 | 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 |

                                                                                                                                                                        Таблица №2

                                  Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-основание/первичный****Учетный документ** | **Момент отражения в учете** | **Сумма обязательства** | **Бухгалтерские записи** |
| **Дебет** | **Кредит** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1.       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.1502.11.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 |
| **.1** |  **Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами** |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | 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** | **Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам** |
| 2.2.1 | Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые декларации, расчеты | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.2.2 | 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> |
| 2.2.3 | 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 |
| 2.2.4 | 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 |

Приложение №10

 к положению об учетной политике

 Администрации Новоцимлянского

 сельского поселения

Цимлянского района Ростовской области

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

 1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

* создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
* повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
* повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

 1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

* созданная приказом руководителя комиссия;
* руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
* сторонние организации, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

 1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

 1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

* установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
* установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
* соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
* анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

 1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

* принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
* принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
* принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
* принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
* принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

**2. Система внутреннего контроля**

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

* точность и полноту документации бухгалтерского учета;
* соблюдение требований законодательства;
* своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
* предотвращение ошибок и искажений;
* исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
* выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
* сохранность имущества учреждения.

 2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

 2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

– самоконтроль;
– контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
– смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

– визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
– автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
– смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

– сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
– выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

проверка документального оформления:
– записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
– включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

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

соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

санкционирование сделок и операций;

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

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

разграничение полномочий и ротация обязанностей;

процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

контроль правильности сделок, учетных операций;

процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:
– регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
– порядок восстановления данных;
– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

**3. Организация внутреннего финансового контроля**

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и юрисконсульт.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

* проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
* проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
* контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
* проверка проектов приказов руководителя учреждения;
* проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
* проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

 3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

* проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
* проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
* проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
* проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
* проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
* контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
* сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
* проверка фактического наличия материальных средств;
* мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
* анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в структурных подразделениях,на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

* соответствие формы документа и хозяйственной операции;
* наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
* правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят дату, подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

* проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
* анализ исполнения плановых документов;
* проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
* проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
* соблюдение норм расхода материальных запасов;
* документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
* проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

* объект проверки;
* период, за который проводится проверка;
* срок проведения проверки;
* ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

* соблюдение законодательства, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
* правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
* полнота и правильность документального оформления операций;
* своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
* достоверность отчетности.

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

 3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

 3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

* программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
* характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
* виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
* анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
* выводы о результатах проведения контроля;
* описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

**4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

* руководитель учреждения и его заместитель;
* комиссия по внутреннему контролю;
* руководители и работники учреждения на всех уровнях;
* сторонние организации, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

 4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

**5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.**

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

* проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
* проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
* входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
* проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
* проверять все учетные бухгалтерские регистры;
* проверять планово-сметные документы;
* ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
* ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
* обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
* проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
* проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
* проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
* проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
* требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
* на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

**6.** **Порядок оформления результатов проверок внутреннего финансового контроля**

6.1. Результаты внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, оформляются в виде служебных записок на имя руководителя с приложением перечня мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также по недопущению возможных ошибок.

6.2. Результаты анализа предмета внутреннего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии. Акт проверки должен содержать следующие сведения:

- программа проверки, утверждаемая руководителем учреждения;

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

- анализ соблюдения законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- выводы о результатах проведения внутреннего финансового контроля;

-описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

6.3. Акты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.4. Работники учреждения, допустившие недостатки , искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в акт внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.5.По результатам проведения проверки лицом, уполномоченным руководителем учреждения, разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных, который утверждается руководителем учреждения.

**7. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля**

7.1. Выявленные недостатки и нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

7.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

7.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

7.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

**8. Ответственность**

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

 8.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главу администрации.

**9. Заключительные положения**

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

 9.2. Если в результате изменения действующего законодательства  отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| .**№** | **Объект проверки** | **Срок проведения проверки** | **Период, за который проводится проверка** | **Ответственный исполнитель** |
| 1 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операцийПроверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Один раз в месяц, либо по мере необходимости (в случае смены материально-ответственного лица на период отпуска, болезни  | Месяц | Главный бухгалтер |
| 2 | Проверка соответствия остатков денежных средств на лицевых счетах по данным Министерства финансов Ростовской области остаткам, выведенным в регистрах бухгалтерского учета | Постоянно | Месяц | Главный бухгалтер |
| 3 | Проверка расходных денежных документов до их оплаты | Постоянно |  | Главный бухгалтер |
| 4 | Проверка плана финансово-хозяйственной деятельности, финансовых документов, согласование и урегулирование разногласий | Постоянно |  | Главный бухгалтер |
| 5 | Контроль за соответствием заключаемых договоров объемам субсидий на выполнение государственного задания, иных целей, собственных доходов, проверка и визирование проектов договоров (контрактов) | Постоянно |  | Главный бухгалтерюрисконсульт |
| 4 | Проверка правильности расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежегодно на 1 декабря | Год | Главный бухгалтер |
| 5 | Инвентаризация нефинансовых активов | Ежегодно на 1 декабря | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 6 | Инвентаризация финансовых активов | Ежегодно на 1 декабря | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |

Приложение №11

 к положению об учетной политике

 Администрации Новоцимлянского

 сельского поселения

Цимлянского района Ростовской области

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Создание (получение) документа | Проверка документа | Обработка документа | Передача в архив |
| Количество экз. | Ответственный за выдачу (выписку) | Ответственный за оформление | Срок исполнения | Ответственный за проверку | Кто представляет | Порядок представления | Срок представления | Ответственный за обработку | Срок исполнения | Ответственный за передачу | Срок передачи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Документы по расчетам с сотрудниками |
| Табель учета использования рабочего времени([ф. 0504421](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2210)) | 1 в бухг. | специалист ответственные за ведение табеля | специалист ответственные за ведение табеля | два раза в месяц 15-го и 31-го числа текущего месяца | Главный специалист | Главный специалист | в течение дня | два раза в месяц - 15-го и 31-го числа текущего месяца | бухгалтер | В сроки выплаты зарплаты | ОК | по истечении 5 лет |
| Приказ о направлении в служебную командировку | 1 в бухг. 1 в ОК | Главный специалист (Кадры) | Главный специалист (Кадры) | Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командировку |  | Главный специалист | в течение дня | в день составления | бухгалтер | По факту предоставления отчета о командировке | ОК | по истечении 5 лет |
| Приказ о приеме (переводе) на работу | 1 в бухг. 1 в ОК | Главный специалист (Кадры) | Главный специалист (Кадры) | По мере необходимости |  | Главный специалист | в течение дня | Не позднее трех рабочих дней до сроков выплаты заработной платы за первую и вторую половины месяца | бухгалтер | 2 дня, после получения | ОК | по истечении 5 лет |
| Приказ об увольнении | 1 в бухг. 1 в ОК | Главный специалист (Кадры) | Главный специалист (Кадры) | По мере необходимости |  | По мере необходимости | в течение дня | Не позднее, чем за три рабочих дня до дня увольнения | бухгалтер | В день увольнения | ОК | по истечении 5 лет |
| Приказ о предоставлении отпуска | 1 в бухг. 1 в ОК | Главный специалист (Кадры) | Главный специалист (Кадры) | За 14 дней начала до отпуска |  |  |  | 10 рабочих дней до начала отпуска | бухгалтер | За 10 рабочих дней до начала отпуска | ОК | по истечении 5 лет |
| Заявление на выдачу аванса при служебных командировках | 1 в бухг. 1 в ОК |  | Подотчетное лицо | За 5 рабочих дней до убытия в командировку | Бухгалтерия | Подотчетное лицо | в течение дня | Не позднее, чем за три рабочих дня до дня убытия в командировку | бухгалтер | В течение 2-х рабочих дней |  |  |
| Заявление на выдачу аванса на хозяйственные нужды | 1 в бухг. 1 в ОК |  | Подотчетное лицо | За 5 рабочих дней | Бухгалтерия | Подотчетное лицо | в течение дня | Не позднее, чем за три рабочих дня | бухгалтер | В течение 2-х рабочих дней |  |  |
| Авансовый отчет ([ф. 0504505](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2240)) | 1 в бухг. 1 в ОК | бухгалтерия | бухгалтерия | - | бухгалтер | подотчетное лицо | - | В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным на командировочныеНе позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств на хозяйственные расходы | бухгалтерия | в день поступления | бухгалтерия | по истечении 5 лет |
| Листок нетрудоспособности | 1 в бухг. 1 в ОК | бухгалтерия | бухгалтерия | По мере поступления |  | Сотрудник ОК | В течение дня | На следующий день после представления листка нетрудоспособности работником | бухгалтер |  | ОК | по истечении 5 лет |
| Отчет о командировочных и хозяйственных расходах | 1 в бухг. 1 в ОК | Подотчетное лицо | Подотчетное лицо | В течение трех рабочих дней по возвращении из командировки, после осуществления расходов |  | Работники, направляемые в командировки, лица, осуществляющие хозяйственные расходы без получения аванса |  | В течение трех рабочих дней по возвращении из командировки, после осуществления расходов | бухгалтер |  | бухгалтерия | по истечении 5 лет |
| Документы по учету нефинансовых активов |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов([ф. 0504101](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2010)) | 2 | МОЛ | МОЛ | По мере ввода в эксплуатацию основного средства (кроме здания), по мере необходимости при приеме-передачи нефинансовых активов |  | МОЛ |  | После принятия решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | бухгалтер | 2 дня, после получения | бухгалтерия | по истечении 5 лет |
| Акт о списании материалов ([ф. 0504230](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2160)) | 3 | МОЛ | МОЛ | По мере необходимости при списании нефинансовых активов |  | МОЛ |  | Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным | бухгалтер | 2 дня, после получения | бухгалтерия | по истечении 5 лет |
| Акт приемки материалов (материальных ценностей)([ф. 0504220](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2150)) | 3 | МОЛ | МОЛ | По мере необходимости |  | МОЛ |  | После принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов | бухгалтер |  | бухгалтерия | по истечении 5 лет |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов([ф. 0504102](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2020)) | 2 | МОЛ | МОЛ | По мере необходимости |  | МОЛ |  | В момент свершения операции | бухгалтер | в день поступления | бухгалтерия | по истечении 5 лет |
| Требование-накладная([ф. 0504204](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2100)) | 2 | МОЛ | МОЛ | По мере необходимости |  | МОЛ |  | Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным | бухгалтер | в день поступления | бухгалтерия | по истечении 5 лет |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды Администрации([ф. 0504210](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2140)) | 2 | МОЛ | МОЛ | По мере выдачи материальных ценностей |  | МОЛ |  | Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным | бухгалтер | в день поступления | бухгалтерия | по истечении 5 лет |
| Инвентарная карточка учета основных средств([ф. 0504031](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4010)), группового учета([ф. 0504032](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4020)) | 1 | бухгалтер |  | По мере необходимости |  | бухгалтер |  | По мере поступления | бухгалтер |  | бухгалтерия | по истечении 5 лет |
| Карточка учета материальных ценностей([ф. 0504043](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4120)) | 1 | МОЛ |  | По мере необходимости |  | МОЛ |  | По мере поступления | бухгалтер |  | бухгалтерия | по истечении 5 лет |
| Документы по инвентаризации |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами([ф. 0504089](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4420)) | 2 | бухгалтер | Председатель инвентаризационной комиссии | В сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации | Председатель инвентаризационной комиссии | МОЛ |  | В сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации | бухгалтер |  | бухгалтерия | по истечении 5 лет |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов([ф. 0504086](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4390)) | 2 | бухгалтер | Председатель инвентаризационной комиссии | В сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации |  | МОЛ |  | В сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации | бухгалтер |  | бухгалтерия | по истечении 5 лет |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов([ф. 0504087](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4400)) | 2 | бухгалтер | Председатель инвентаризационной комиссии | В сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации | Председатель инвентаризационной комиссии | МОЛ |  | В сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации | бухгалтер |  | бухгалтерия | по истечении 5 лет |
| Акт о результатах инвентаризации([ф. 0504835](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2330)) | 2 | бухгалтер | Председатель инвентаризационной комиссии | В сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации | Председатель инвентаризационной комиссии | МОЛ |  | В сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации | бухгалтер |  | бухгалтерия | по истечении 5 лет |
| Ведомость расхождения по результатам инвентаризации([ф. 0504092](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4440)) | 2 | бухгалтер | Председатель инвентаризационной комиссии | В сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации | Председатель инвентаризационной комиссии | МОЛ |  | В сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации | бухгалтер |  | бухгалтерия | по истечении 5 лет |
| Документы по расчету с контрагентами |
| Заключенные Государственные контракты, Договоры (по итогам конкурентных закупок) | 1 в бухг. 1 контрагенту | Специалист по закупкам | Специалист по закупкам | Согласно конкурсной документации | Специалист по закупкам | Специалист по закупкам |  | В течение 2 рабочих дней после регистрации государственных контрактов, договоров в ГИИС ЭБ и ЕИС | бухгалтер | В соответствии с условиями контракта | бухгалтер | по истечении 5 лет |
| Заключенные Государственные контракты, Договоры(до 100 т. руб.) | 2 | Инициатор закупки согласно служебной записке или ответственный за исполнение контракта согласно приказу | Инициатор закупки согласно служебной записке или ответственный за исполнение контракта согласно приказу | В течение 10 рабочих дней | Специалист по закупкам | Специалист по закупкам |  | В день подписания государственных контрактов, договоров сторонами | бухгалтер | В соответствии с условиями контракта | бухгалтер | по истечении 5лет |
| Акты приемки (в т.ч. комиссионные) выполненных работ (оказания услуг) | 1 в бухг. 1 контрагенту | Инициатор закупки согласно служебной записке или ответственный за исполнение контракта согласно приказу | Инициатор закупки согласно служебной записке или ответственный за исполнение контракта согласно приказу | В соответствии с условиями контракта | бухгалтер | Инициатор закупки согласно служебной записке или ответственный за исполнение контракта согласно приказу | В соответствии с условиями контракта | Не позднее следующего дня после подписания Актов сторонами | бухгалтер | В течение 3-х рабочих дней | бухгалтер | по истечении 5 лет |
| Акты приемки (в т.ч. товаров, товарные накладные | 1 в бухг. 1 контрагенту | Инициатор закупки согласно служебной записке или ответственный за исполнение контракта согласно приказу | Инициатор закупки согласно служебной записке или ответственный за исполнение контракта согласно приказу | В соответствии с условиями контракта | бухгалтер | Инициатор закупки согласно служебной записке или ответственный за исполнение контракта согласно приказу | В соответствии с условиями контракта | Непозднее следующего дня после приемки товаров и подписания Актов | бухгалтер | В течение 3-х рабочих дней | бухгалтер | по истечении 5 лет |