



АДМІНІСТРАЦІЯ
ДОБРІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
СІМФЕРОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ДОБРОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
СИМФЕРОПОЛЬ БОЛУГИ
ДОБРОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

297571, Республика Крым, Симферопольский район, с. Доброе, ул. 40 лет Победы, 11
телефон (978) 957-57-57, e-mail: info@sovet-dobroe.org

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 25 » января 2023 года

№ 66

Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета администрации Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым на 2023 год

В соответствии с Бюджетный кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01 декабря 2010 года № 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», приказом Минфина России от 06 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 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», приказом Минфина России от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», приказом Минфина России от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления», приказом Минфина России от 15 апреля 2021 года № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» другими нормативными правовыми актами по бухгалтерскому (бюджетному) учету и отчетности, руководствуясь Уставом

муниципального образования Добровское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, администрация Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым от 30 марта 2021 года № 237 «Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета администрации Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым».

2. Утвердить Учетную политику Администрации Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым для целей бюджетного учета (прилагается).

3. Настоящее постановление, в целях ведения бюджетного учета, вступает силу с момента подписания, имеет обратную силу и распространяется правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.


4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера Игнатову Марину Алексеевну.

**Глава администрации
Добровского сельского поселения**



О.Н. Литвиненко

Приложение № 1 к
постановлению администрации
Добровского сельского поселения
Симферопольского района Республики
Крым от «25» сентября 2023 года №
66

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Добровского сельского
совета – глава администрации
Добровского сельского поселения
Симферопольского района Республики
Крым

О.Н. Литвиненко
«25» сентября 2023 год

**Учетная политика для целей бюджетного учета
Администрации Добровского сельского поселения Симферопольского района
Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бюджетного учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- приказом Минфина России от 01 декабря 2010 года № 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 № 157н);
- приказом Минфина России от 06 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 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);

- приказом Минфина России от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- приказом Минфина России от 29 ноября 2017 года № 209 н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- приказом Минфина России от 15 апреля 2021 года № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ № 61н);

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

1.2. Ведение бюджетного учета осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

1.3. Форма ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности определяется как автоматизированная, с применением компьютерной программы для ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности – 1С: Бухгалтерия государственного учреждения, для расчетов с сотрудниками учреждения – 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения.

1.4. Кассовые операции ведутся в кассе ведущим специалистом отдела бухгалтерского учета и отчетности, назначенным распоряжением Главы администрации Добровского сельского поселения Симферопольского района из числа сотрудников администрации.

1.5. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянные и временные комиссии, осуществляющие свою деятельность в соответствии с распоряжениями администрации Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (далее – администрация).

1.6. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение № 2).

1.7. В учреждении устанавливаются следующие правила документооборота:

1.7.1. Для оформления фактов хозяйственной жизни используются формы первичных (сводных) учетных документов, утвержденные Приказами № 52н и № 61н, а также предусмотренные используемым программным обеспечением 1С:Бухгалтерия государственного учреждения и правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, с учетом особенностей, установленных настоящей Учетной политикой.

1.7.2. Право подписи первичных учетных документов предоставляется должностным лицам согласно (Приложению № 3).

1.7.3. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бюджетного учета по формам, утвержденным Приказами № 52н и № 61н. А при отсутствии унифицированных форм следует использовать формы, предусмотренные используемым программным обеспечением 1С:Бухгалтерия государственного учреждения.

1.7.4. Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях. Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется смешанным способом.

Хранение первичных (сводных) электронных документов, принятых к учету, осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

Копии электронных документов формируются путем распечатывания и заверяются с указанием заверительной надписи «Копия верна»; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения.

1.7.5. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства (СУФД);
- передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ (1С-отчетность);
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ (1С-отчетность);
- передача статистической отчетности РФ (1С-отчетность)
- внутренний электронный документооборот в 1С:Бухгалтерия государственного учреждения (Приложение № 10);

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

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

1.7.7. Регистры бюджетного учета оформляются на бумажных носителях. Заполнение регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется при помощи прикладного программного обеспечения с последующим выводом сформированных электронных регистров на печатающее устройство.

- 1 .7.8. Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется по необходимости;
 - инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;
 - Журналы учета (ф. 0504064, ф. 0504071 и иные) формируются ежеквартально;
 - другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Правила включения учетных данных в регистр учета «Журналы операций», а также нумерация «Журналов операций» осуществляются согласно (Приложению № 5).

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

1.7.10. Хранение (подшивка) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности осуществляется согласно (Приложению № 6).

1.8 Особенности применения первичных документов:

1.8.1. В «Табеле учета использования рабочего времени» (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

1.8.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется:

- «Акт о выявленных дефектах оборудования» по форме ОС № 16, утв. Постановлением Госкомстата России от 21 января 2003 года № 7.

1.8.3. Для отражения в учете объектов нематериальных активов, переданных (полученных) для проведения модернизации, используется унифицированная форма:

- Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);

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

1.8.5. Унифицированная форма «Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (ф.0504210) используется при:

- списании израсходованных материальных запасов (указать по группам запасов или по отдельным наименованиям, например: хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, перевязочных средств или иное);
- списание установленных запасных частей стоимостью до 10 000 рублей включительно;
- выдаче имущества в личное пользование;
- выдаче в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно.

1.8.6. Унифицированная форма «Акт о списании материальных запасов» используется при:

- списание на нужды учреждения нормируемых материальных запасов (указать по группам запасов или по отдельным наименованиям, например: строительных материалов, горюче-смазочных материалов или иное);
- списание запасных частей стоимостью свыше 10 000 рублей;
- списание материальных запасов (кроме хозяйственного инвентаря), пришедших в негодность вследствие физического износа или вследствие стихийных бедствий, иных бедствий,

1.8.7. Унифицированная форма «Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря» (ф. 0504143) используется при:

- списание мягкого инвентаря;
- списание посуды;
- списание однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью свыше 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно;
- списание материальных запасов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, природного явления, катастрофы;
- выбытие объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно с забалансового учета.

1.8.8. Хозяйственные операции, отражаемые в учете в оценочном значении, оформляются «Экспертным заключением»/«Профессиональным суждением» и Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

1.9. Обеспечение достоверности данных бюджетного учета и годовой бюджетной отчетности достигается путем инвентаризации активов и обязательств. Оценка соответствия объектов учета понятию «Актив» проводится при годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

1.10. Критерий существенности учетных данных и показателей бюджетной отчетности определяется исходя из того, что пропуск или искажение информации может повлиять на экономические решения учредителей учреждения (пользователей информации). Уровень существенности устанавливается исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) отчетности в каждом конкретном случае на основании письменного обоснования такого решения.

1.11. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в (Приложении № 7). При этом устанавливаются следующие особенности признания событий после отчетной даты:

1.11.1. Событие после отчетной даты признается существенным в соответствии с критерием, определенным для каждого конкретного случая на основании письменного обоснования такого решения.

1.11.2 Предельная дата для события, подтверждающего условия хозяйственной деятельности, определяется:

- для квартальной отчетности как 3 рабочих дня до установленной даты представления отчетности;

- для годовой отчетности как 2 рабочих дня до установленной даты представления отчетности.

1.12. Устанавливается следующий порядок раскрытия в текстовой части Пояснительной записки информации об условных обязательствах и условных активах: перечисление с указанием краткого описания и оценки влияния на финансовые показатели случаев, признанных существенными главным бухгалтером.

1.13. Бюджетный учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01 декабря 2010 года № 157н, Плана счетов бюджетного учета и, разработанного на их основе, Рабочего плана счетов. Состав забалансовых счетов определяется счетами, установленными Инструкцией N 157н.

Рабочий план счетов определен в Приложении № 1.

2. Особенности ведения аналитического учета

Организация дополнительного аналитического учета формируется по следующим правилам:

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

2.1.1. В 5-17 разрядах счета 0 101 00 000, а также в 5-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 25X, 0 401 20 28X, 0 304 04 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество.

2.1.2. В 5-17 разрядах счета 0 102 00 000, а также в 5-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 25X, 0 401 20 28X, 0 304 04 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество.

2.1.3. В 5-17 разрядах счета 0 103 00 000, а также в 5-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 25X, 0 401 20 28X, 0 304 04 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество.

2.1.4. В 5-17 разрядах счета 0 104 00 000, а также в 5-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 25X, 0 401 20 271, 0 401 20 28X, 0 304 04 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество.

2.1.5. В 5-17 разрядах счета 0 105 00 000, а также в 5-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 24X, 0 401 20 25X, 0 401 20 272, 0 304 04 000 (за исключением хозяйственных операций по централизованному снабжению) указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество.

2.1.6. В 5-17 разрядах счета 0 201 35 000, а также в 5-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 24X, 0 401 20 25X, 0 304 04 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество.

2.1.7. В 15 - 17 разрядах счета 0 201 00 000 (за исключением счета 0 201 35 000) указываются нули.

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

2.3. Отнесение имущества к «Активам культурного наследия», а также по определению их полезного потенциала возложено на комиссию по поступлению и выбытию активов. Особенности учета объектов культурного наследия:

2.3.1. Актив культурного наследия учитывается в составе основных средств при одновременном выполнении условий:

- объект имеет материально-вещественную форму;
- есть возможность получать будущие экономические выгоды или полезный потенциал, связанный с объектом, либо его полезный потенциал не ограничивается его культурной ценностью.

В противном случае такие объекты при наличии материально-вещественной формы учитываются на забалансовом счете 02 в условной оценке, равной одному рублю.

2.3.2. Актив культурного наследия учитывается в составе нематериальных активов при одновременном выполнении условий:

- объект не имеет материально-вещественную форму;
- есть возможность получать будущие экономические выгоды или полезный потенциал, связанный с объектом, либо его полезный потенциал не ограничивается его культурной ценностью.

2.4. На счете 0 101 07 000 «Биологические ресурсы» выделяются следующие группы (субсчета): «Многолетние насаждения».

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

2.6. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в «Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям» в разрезе групп контрагентов.

3. Учет нефинансовых активов

3.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с Положением (Приложение № 8). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей.

3.2. В учреждении устанавливаются следующие правила определения справедливой стоимости объектов бюджетного учета (нефинансовых активов и арендных платежей):

3.2.1 Справедливая стоимость определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

3.2.2. Справедливая стоимость рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии):

- сведениях о ценах на аналогичные или схожие активы, полученные в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;
- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;
- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);
- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, в сети Интернет и т.д.

3.2.3. При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.

3.2.4. При определении справедливой стоимости объектов недвижимости решению Комиссии может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков согласно Федеральному закону от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ».

3.2.5. Расчет справедливой стоимости подтверждается Протоколом заседания комиссии.

3.3. Начисление задолженности по недостатке нефинансовых активов отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости на день обнаружения ущерба.

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

- для недвижимости она определяется пропорционально размеру площади выделяемой части (частей) в площади всего объекта;
- для движимого имущества определяется справедливая стоимость всего объекта, справедливая стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей. Затем определяется доля (процент) каждой из ликвидируемых (выделяемых) частей от справедливой стоимости объекта. Рассчитанный процент умножается на балансовую стоимость объекта.

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

3.6. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от бюджетных (автономных) учреждений, Комиссией по поступлению и выбытию активов

проверяется их соответствие критериям учета по группам и видам имущества на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики в момент постановки на балансовый учет. При выявленном несоответствии профильной Комиссией принимаются решения:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9. По земельным участкам, впервые вовлекаемым в хозяйственный оборот, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленным, а также не закрепленным на праве постоянного (бессрочного)

пользования за учреждением, первоначальная стоимость определяется на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости.

4. Учет основных средств

4.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

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

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

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

4.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из 11 знаков и формируется по следующим правилам: в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках соответствующей аналитической группы.

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

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

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

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

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

4.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению в отделе земельных отношений и секторе муниципального имущества. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, за которыми данные объекты закреплены.

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

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

4.1.7. Устанавливается следующий порядок объединения однородных объектов основных в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств: однородными объектами признаются объекты с одинаковыми характеристиками, назначением, датой приобретения, принятия к учету и ввода в эксплуатацию, полученные от одного поставщика при условии, что их первоначальная стоимость не является существенной и срок полезного использования одинаков.

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

4.1.8. Устанавливается следующий порядок признания самостоятельным инвентарным объектом структурной части основного средства:

- срок полезного использования структурной части существенно отличается от сроков полезного использования других частей;

- сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01 января 2002 года № 1;

- стоимость структурной части объекта основных средств составляет не менее 10 % его общей стоимости.

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

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

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

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

Затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы, если иное не установлено п.п. 4.2.2-4.2.3 настоящей Учетной политики.

4.2.2. Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации объектов:

- существенной признается стоимость, составляющая более 30% от первоначальной (балансовой) стоимости всего объекта;

- существенные затраты увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость ремонтируемых/осматриваемых объектов. Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам.

Норма применяется к следующим объектам основных средств:

- машины и оборудование;

- транспортные средства.

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о проведенном осмотре и регламентном ремонте отражается в Инвентарной карточке объекта.

4.2.3. Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат по замене отдельных составных частей объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, в том числе в ходе капитального ремонта:

- существенной признается стоимость составной части, составляющая более 30% от справедливой стоимости всего объекта;

- стоимость устанавливаемой новой составной части включается в стоимость объекта, одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

Порядок применяется к следующим группам основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);

- машины и оборудование;

- транспортные средства.

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

4.2.4. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре).

Стоимость монтажных работ учитывается:

- при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств;
- списывается на текущие расходы, если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована.

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

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

4.2.6. Документальное оформление работ по ремонту (в т.ч. капитальному), обслуживанию, модернизации, дооборудованию объекта основного средства (кроме объекта недвижимого имущества) устанавливается следующее:

- все виды указанных работ производятся по распоряжению главы администрации Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующего основного средства;

- целесообразность капитального ремонта оборудования подтверждается данными технического паспорта (иной технической документации), а также Графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

Заявка на проведение работ по ремонту (в т.ч. капитальному), обслуживанию, модернизации, дооборудования объектов основных средств должна содержать следующую информацию:

- наименования соответствующего объекта основного средства и его инвентарный номер;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.1. Разукрупнение (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом.

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

4.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

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

4.4.2. При списании основного средства, когда срок гарантийного периода уже истек, Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:

- непригодность основного средства для дальнейшего использования;
- нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.

4.4.3. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается:

- если причиной списания является неисправность или физический износ - путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей;
- если причиной списания является моральный износ - путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Документы, устанавливающие факт непригодности:

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

4.4.4. Факт нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства устанавливается Комиссией на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с указанием гарантии работоспособности основного средства и сроков исполнения восстановления. Смета может быть составлена как сотрудником, функциональными обязанностями которого определено выполнение таких работ, так и сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ;
- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

4.4.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется:

- силами учреждения;
- при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций, согласно заключенных в соответствии с действующим законодательством договоров.

4.4.6. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они:

- пригодны к использованию в учреждении;

- могут быть реализованы;
- являются вторичным сырьем: металлолом, драгоценные металлы (серебросодержащие части оборудования), макулатура, полимерная пленка, дрова, ветошь и т.п.

Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке), не принимаются к бухгалтерскому учету.

4.4.7. Документальное оформление списания основных средств устанавливается следующее:

- решение Комиссии о выводе основного средства из эксплуатации оформляется Актом о списании имущества (ф. 0504104, ф. 0504105) с приложением документов, устанавливающих факт непригодности основного средства или факт нецелесообразности его восстановления;

- до реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (согласование, демонтаж, утилизация, уничтожение), выведенные из эксплуатации основные средства учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»;

- акт ликвидации с привлечением специализированной организацией подтверждается "Отчетом" соответствующей организации с указанием исполненных мероприятий: сдачей металлолома, драгметаллов, утилизацией бытовых отходов и т.п.

4.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

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

4.5.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

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

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

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

Исключение составляют исправные принадлежности существенной стоимости, определяемые согласно п. 4.2.3 настоящей Учетной политики. Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

4.5.6. При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости. Существенной признается стоимость согласно п. 4.2.3 настоящей Учетной политики.

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

4.5.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

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

- при передаче основных средств между ответственными лицами;
- при поступлении основных средств в организацию.

4.5.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Автотранспортные средства	<ul style="list-style-type: none"> - домкрат; - гаечные ключи; - компрессор (насос); - буксировочный трос; - аптечка; - огнетушитель; - знак аварийной остановки; - резиновые (иные) коврики; - съемные чехлы на сидения; - качистра; - съемный багажник, съемный бокс
Средства вычислительной техники и связи	<ul style="list-style-type: none"> - сумки и чехлы для переносных компьютеров; - сумки для проекторов; - чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов; - зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций; - внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров
Фото- и видеотехника	<ul style="list-style-type: none"> - штативы; - сумки и чехлы;

	- сменная оптика
Ручной электро-пневмоинструмент	- сумки (ящики); - сменные насадки; - сменные аккумуляторные батареи; - зарядные устройства

4.6. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники

4.6.1. Автотранспортное средство (самоходная техника) является сложным объектом, в состав которого могут включаться дополнительные принадлежности, приспособления и оборудование, позволяющие обеспечить характеристики, установленные при принятии решения о приобретении транспортного средства.

Перечень установленных дополнительных принадлежностей, приспособлений и оборудования указывается в Инвентарной карточке автотранспортного средства в разделе 5 «Краткая индивидуальная характеристика объекта». При выходе из строя любого изделия из перечня (за исключением существенных, определяемых согласно п. 4.2.3 настоящей Учетной политики), стоимость вновь установленной принадлежности, приспособлений и оборудования относится на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

4.6.2. Дополнительные принадлежности, приспособления и оборудование, установленное на автотранспортном средстве первоначально, стоимость которых определена спецификацией к договору, или устанавливаемые впоследствии могут быть классифицированы как:

- самостоятельное основное средство (к примеру, автомагнитола, звуковые колонки, усилитель звуковой, автосигнализация, навигатор, спецсигналы световые, парковочный радар, рейлинги, климат-контроль);
- самостоятельный инвентарный объект структурной части автотранспортного основного средства, имеющий срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования автотранспорта (к примеру, спецсигналы световые, навигатор и т.п.);
- составная часть автотранспортного средства, стоимость которого увеличивает балансовую стоимость автотранспортного средства (например: автомагнитола, звуковые колонки, усилитель звуковой, автосигнализация, навигатор, спецсигналы световые, парковочный радар, рейлинги, климат-контроль, панорамный люк, подогрев руля, центральный замок с доступом "без ключа", коленная подушка безопасности водителя).

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.7. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники.

В учреждении определен следующий порядок учета компьютерной вычислительной техники и периферийных устройств к ней:

4.7.1. Оборудование для локально-вычислительной сети (ЛВС) учитывается как отдельные инвентарные объекты, а именно:

- ноутбук;
- моноблок;

- системный блок, включая аппаратное обеспечение, сетевую плату, жесткий диск;
- внешняя web-камера;
- стойка, коммутационный шкаф;
- коммутатор;
- внешний модем;
- внешний модуль Wi-Fi;
- репитер;
- источник бесперебойного питания;
- принтер;
- многофункциональное устройство;
- сканер;
- копир.

В Инвентарной карточке каждого объекта указывается его принадлежность к виду ЛВС.

4.7.2. Оборудование для автоматизированного рабочего места (АРМ) учитывается как самостоятельные объекты, а именно:

- ноутбук;
- моноблок с клавиатурой и манипулятором “мышь”;
- системный блок, включая аппаратное обеспечение, монитор, клавиатура, манипулятор “мышь”;
- принтер;
- многофункциональное устройство;
- сканер;
- копир;
- источник бесперебойного питания;
- внешний модуль Wi-Fi.

Иные компоненты персонального компьютера могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части персонального компьютера.

Так же, некоторые компоненты могут числиться как самостоятельные инвентарные объекты структурной части основного средства - персонального компьютера, имеющие срок полезного использования, существенно отличающийся от срока полезного использования персонального компьютера в целом.

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

При включении в состав персонального компьютера перечень всех компонентов приводится в Инвентарной карточке.

4.7.3. Персональный компьютер и периферийные устройства к нему в составе сложного изделия или прибора могут классифицироваться как:

- составная часть сложного изделия (прибора), с обязательной отметкой в Инвентарной карточке изделия (прибора);
- самостоятельный инвентарный объект структурной части основного средства - сложного изделия (прибора), имеющий срок полезного использования, существенно отличающийся от срока полезного использования сложного изделия (прибора).

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.7.4. Предустановленное лицензионное программное обеспечение (неисключительные права) (например, операционная система), стоимость которого спецификацией договора не определена, учитывается в составе персонального компьютера.

4.8. Особенности учета единых функционирующих систем

4.8.1. К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;
- система видео и аудио наблюдения;
- система безопасности;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть.

4.8.2. Единые функционирующие системы.

- не являются отдельными объектами основных средств (за исключением ситуаций, указанных в п. 4.8.4 настоящей Учетной политики);
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой, в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики".

4.8.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем, соответствующие критериям отнесения к основным средствам, подлежат учету в составе основных средств согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.8.4. Единые функционирующие системы признаются в учете самостоятельными объектами основных средств, если:

- они получены от иных организаций бюджетной сферы (в т.ч. в результате реорганизации) в виде одного инвентарного объекта (единой системы);
- являются неотделимыми улучшениями в арендованные объекты;
- согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов система представляет собой комплекс объектов основных средств, признаваемых для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом согласно положениям п. 4.1.7 настоящей Учетной политики.

4.9. Особенности учета объектов благоустройства

4.9.1. К работам по благоустройству территории относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
- озеленение (в т.ч. разбивка газонов, клумб);
- устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);
- устройство освещения.

4.9.2. К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);
- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);
- различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари уличного освещения);
- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, фонтаны, детские площадки);
- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

4.9.3. При принятии решения об учете объектов благоустройства Комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими документами:

- нормативными документами по бухгалтерскому учету организаций бюджетной сферы;
- Сводом правил СП 82.13330.2016 «Благоустройство территорий». Актуализированная редакция СНиП III-10-75 (утв. приказом Минстроя России от 16.12.2016 г. N 972/пр);
- Сводом правил СП 78.13330.2012 «Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85» (утв. приказом Минрегиона России от 30.06.2012 N 272);
- иными нормативными актами.

4.9.4. Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковое функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

4.9.5. Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

4.9.6. Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку (ф. 0504031), которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

4.9.7. Многолетние насаждения учитываются на балансе в составе основных средств только в случае осуществления соответствующих капитальных вложений.

Капитальные вложения в многолетние насаждения включаются в состав основных средств ежегодно в сумме вложений, относящихся к принятым в эксплуатацию площадям. Принятие площадей в эксплуатацию производится при достижении насаждениями эксплуатационного возраста. Для плодовых многолетних насаждений - это достижение периода плодоношения. Для иных многолетних насаждений - наступление периода, когда насаждения будут приносить полезный потенциал, который предполагался от их посадки. Наступление такого периода определяется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Насаждения, исторически произрастающие на закрепленном за учреждением земельном участке и не вовлеченные в экономический оборот, не учитываются в составе произведенных активов.

4.10. Организация учета основных средств

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

4.10.2. Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца, за который она начисляется, в Ведомости начисления амортизации.

5. Учет нематериальных активов

5.1. Инвентарный номер нематериального актива состоит из 11 знаков и формируется по следующим правилам: в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер нематериального актива в рамках общей нумерации объектов нематериальных активов в учреждении.

5.2. Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется линейным методом.

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

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

6. Амортизация

6.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом.

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

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

6.3. Расходы на амортизацию основных средств, прав пользования активами и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании

(изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" и кредиту счета 0 104 00 000 «Амортизация»).

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

- 1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
- 2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

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

6.5. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям небюджетной сферы, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной (справедливой) стоимости актива. При этом в бухгалтерском учете накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта по кредиту соответствующего балансового счета учета основного средства. По дебету этого счета отражается увеличение остаточной стоимости объекта основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости.

7. Учет материальных запасов

7.1. Группировка материальных запасов по сходным характеристикам осуществляется следующим образом:

- материалы: «медикаменты и перевязочные средства», «горюче-смазочные материалы», «строительные материалы», «мягкий инвентарь»;
- иные материальные запасы.

7.2. Единицей бюджетного учета материальных запасов является номенклатурная единица, установленная в контракте (договоре), документах поставщика.

7.3. Метод оценки материальных запасов при их выбытии (отпуске): по средней стоимости.

7.4. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов, используя материалы заказчика, отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материалов на сторону с пометкой «передано на сторону».

7.5. Учет запасных частей к автотранспортным средствам (самоходной техники), выданных на транспортные средства взамен изношенных, ведется на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам». Перечень материальных ценностей, учитываемых на счете 09:

- двигатель;
- аккумулятор;
- шины;
- покрышки;
- тормозные колонки;
- прочие запасные части.

7.6. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

Выбытие имущества с забалансового счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

8. Учет денежных средств

8.1. Операции по уточнению КБК на лицевом счете отражаются в бюджетном учете с применением метода «Красное сторно».

8.2. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514) автоматизированным способом. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

8.3. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

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

8.4. Списание недостач наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения кода финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями ведущего специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера.

9. Учет расчетов с подотчетными лицами

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

Добровского сельского поселения Симферопольского района республики Крым согласно авансовому отчету.

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

Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

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

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

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

9.3. На счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» подлежат отражению только расчеты с сотрудниками учреждения. Расчеты с физическими лицами, отношения с которыми оформлены в рамках гражданско-правовых договоров, осуществляются на основании таких договоров и учитываются на счетах 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

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

10. Учет расчетов по налогам

10.1. Устанавливается следующий порядок признания обязательств по налогам:

10.1.1. Начисление налога на прибыль, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете по мере возникновения операций, порождающих необходимость уплаты налога.

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

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

- по налогу на прибыль - налоговой декларации за отчетный период;
- по налогу на имущество - налоговой декларации за отчетный период, а для авансовых платежей - справки-расчета;

- по транспортному налогу - справки-расчета.

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

11. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

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

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений, применяется счет 0 206 11 000. К примеру, при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска; неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом; другими аналогичными ситуациями. При этом отражается корректировка ранее внесенного начисления (части начисления) методом «Красное сторно». Затем на сумму корректировки вносится бухгалтерская запись по дебету счета 0 302 11 000 и кредиту счета 0 206 11 000 методом «Красное сторно».

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

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

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

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

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

12. Учет доходов и расходов

12.1. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бюджетного учета, предусмотренным Рабочим планом счетов (Приложение № 1).

12.2. Особенности признания в бухгалтерском учете некоторых доходов на счете 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» устанавливаются следующие:

12.2.1. Доходы от операционной аренды признаются в учете в соответствии с установленным договором графиком получения арендных платежей.

Расчет условных арендных платежей осуществляется ежемесячно.

Величина условных арендных платежей соответствует расходам учреждения на содержание имущества, находящегося в аренде. Величина определяется как доля пропорционально площади, сданной в аренду, от произведенных учреждением фактических затрат на затраты, подлежащие компенсации согласно договору.

12.2.2. Доходы в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются на дату утверждения главой администрации Добровского сельского поселения Симферопольского района республики Крым итогов инвентаризации.

12.2.3. Доходы от возмещения ущерба отражаются на дату выявления недостатков, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации.

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

12.3. В составе доходов будущих периодов на счете 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов» учитываются:

- доходы в виде субсидий, субвенций, межбюджетных трансфертов от других бюджетов;

- доходы по арендным платежам.

13. Резервы предстоящих расходов

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

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

13.1.1 Для резерва по претензиям и искам - в разрезе каждого предъявленного требования (иска).

13.1.2 Для резерва по реструктуризации - наименование мероприятия по реструктуризации.

13.1.3 Для резерва по убыточным договорам - единичный договор.

13.1.4 Для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) - все работники.

13.2. Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета суммовых величин каждого резерва определяется соответствующими федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России, к ним. А в случае их отсутствия устанавливается «Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов» (Приложение № 9).

14. Санкционирование расходов

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

№ п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в реестр контрактов, заключенных заказчиками, определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Муниципальный контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ
2.	Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, международный договор (соглашение)	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет

		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Универсальный передаточный документ
3.	Соглашение о предоставлении из бюджетов межбюджетных трансфертов	График перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренный соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта
		Заявка о перечислении межбюджетного трансферта в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта
		Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
4.	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта	Заявка о перечислении межбюджетного трансферта из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта
		Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
5.	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению, сведения о котором подлежат включению в реестр	График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению

	соглашений	Предварительный отчет о выполнении государственного задания (ф. 0506501)
6.	<p>Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг, или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации</p>	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу
		Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения договора (соглашения) о предоставлении субсидии бюджетных инвестиций юридическому лицу)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		<p>В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):</p> <ul style="list-style-type: none"> - отчет о выполнении условий установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; - документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; - заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с

		порядком (правилами) предоставления указанной субсидии на перечисление субсидии юридическому лицу) (при наличии)
7.	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений	<p>Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения предоставления субсидии юридическому лицу)</p> <p>В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):</p> <ul style="list-style-type: none"> - отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; - документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; - Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии)
8.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	<p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)</p> <p>Расчетная ведомость (ф. 0504402)</p>
9.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера</p> <p>Исполнительный документ</p> <p>Справка-расчет</p>
10.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Решение налогового органа</p>

	штрафов	Справка-расчет
11.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства перед иностранными государствами, международными организациями, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в органы казначейства не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов; - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем; - иной документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство	Авансовый отчет (ф. 0504505) (при использовании бумажного документа) Акт выполненных работ Акт приема-передачи Акт об оказании услуг Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем Заявление на выдачу денежных средств под отчет Заявление физического лица Квитанция Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм Служебная записка Справка-расчет Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212) Универсальный передаточный документ Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств

14.2. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе контрактов (договоров), соглашений.

14.3. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения	

поставщика (подрядчика, исполнителя) (при условии размещении извещения, приглашения принять участие)	(при условии размещении извещения, приглашения принять участие)
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений. Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 07 000)	Муниципальный контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

14.4. Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе контрактов (договоров), соглашений.

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

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

15. Учет на забалансовых счетах

15.1. Если иное не предусмотрено положениями подпунктов 332 - 394 Инструкции NN№ 157н и настоящей Учетной политикой, имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

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

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

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

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

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

15.4. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества, в т.ч. земельных участков, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

15.5. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента вручения

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

15.6. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

16. Порядок передачи документов бюджетного учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера

При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел;
- лицо, ответственное за сдачу дел;
- лицо, ответственное за прием дел;

- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор);
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов;
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

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

- описание переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бюджетной и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бюджетного учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы «Клиент-Банк», сертификатов и т.п.;
- дата, на которую осуществлена прием-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также подписями других лиц, участвующих в процессе приема-передачи дел.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

Приложение № 1
к Учетной политике для целей бюджетного
учета Администрации Добровского сельского
поселения Симферопольского района
Республики Крым

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета									
	код									
	аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета			аналитический по виду поступлений, выбытий объекта учета				
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда									
1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2									
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	гКБК	1	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	гКБК	1	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	гКБК	1	1	0	1	1	0	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	гКБК	1	1	0	1	3	0	0	0	0
Основные средства - имущество в концессии	гКБК	1	1	0	1	9	0	0	0	0
Жилые помещения	КРБ	1	1	0	1	0	1	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения)	КРБ	1	1	0	1	0	2	0	0	0
Инвестиционная недвижимость	КРБ	1	1	0	1	0	3	0	0	0
Машины и оборудование	КРБ	1	1	0	1	0	4	0	0	0
Транспортные средства	КРБ	1	1	0	1	0	5	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный	КРБ	1	1	0	1	0	6	0	0	0
Биологические ресурсы	КРБ	1	1	0	1	0	7	0	0	0
Прочие основные средства	КРБ	1	1	0	1	0	8	0	0	0
Нематериальные активы	гКБК	1	1	0	2	0	0	0	0	0
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	гКБК	1	1	0	2	3	0	0	0	0
Научные исследования (научно-исследовательские разработки)	КРБ	1	1	0	2	3	N	0	0	0
Опытно-конструкторские и технологические разработки	КРБ	1	1	0	2	3	R	0	0	0
Программное обеспечения и базы данных	КРБ	1	1	0	2	3	I	0	0	0
Иные объекты интеллектуальной собственности	КРБ	1	1	0	2	3	D	0	0	0
Нематериальные активы - имущество в концессии	гКБК	1	1	0	2	9	0	0	0	0
Программное обеспечения и базы данных - имущество в концессии	КРБ	1	1	0	2	9	I	0	0	0
Непроизведенные активы	гКБК	1	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	гКБК	1	1	0	3	1	0	0	0	0
Непроизведенные активы - иное движимое имущество	гКБК	1	1	0	3	3	0	0	0	0
Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	гКБК	1	1	0	3	9	0	0	0	0
Земля	КРБ	1	1	0	3	0	1	0	0	0
Ресурсы недр	КРБ	1	1	0	3	0	2	0	0	0
Прочие непроизведенные активы	КРБ	1	1	0	3	0	3	0	0	0

Амортизация	гКБК	1	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	гКБК	1	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация иного движимого имущества учреждения	гКБК	1	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация прав пользования активами	гКБК	1	1	0	4	4	0	0	0	0
Амортизация имущества, составляющего казну	гКБК	1	1	0	4	5	0	0	0	0
Амортизация прав пользования нематериальными активами	гКБК	1	1	0	4	6	0	0	0	0
Амортизация имущества учреждения в концессии	гКБК	1	1	0	4	9	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений	КРБ	1	1	0	4	0	1	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)	КРБ	1	1	0	4	0	2	0	0	0
Амортизация инвестиционной недвижимости	КРБ	1	1	0	4	0	3	0	0	0
Амортизация машин и оборудования	КРБ	1	1	0	4	0	4	0	0	0
Амортизация транспортных средств	КРБ	1	1	0	4	0	5	0	0	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного	КРБ	1	1	0	4	0	6	0	0	0
Амортизация биологических ресурсов	КРБ	1	1	0	4	0	7	0	0	0
Амортизация прочих основных средств	КРБ	1	1	0	4	0	8	0	0	0
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок)	КРБ	1	1	0	4	0	N	0	0	0
Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок	КРБ	1	1	0	4	0	R	0	0	0
Амортизация программного обеспечения и баз данных	КРБ	1	1	0	4	0	I	0	0	0
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности	КРБ	1	1	0	4	0	D	0	0	0
Амортизация прав пользования непроизведенными активами	КРБ	1	1	0	4	4	9	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	КРБ	1	1	0	4	5	1	0	0	0
Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	КРБ	1	1	0	4	5	2	0	0	0
Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	КРБ	1	1	0	4	5	4	0	0	0
Амортизация имущества казны в концессии	КРБ	1	1	0	4	5	9	0	0	0
Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии	КРБ	1	1	0	4	5	1	0	0	0
Амортизация жилых помещений в концессии	КБК	1	1	0	4	9	1	0	0	0
Материальные запасы	гКБК	1	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	гКБК	1	1	0	5	3	0	0	0	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы	КРБ	1	1	0	5	0	1	0	0	0

Продукты питания	КРБ	1	1	0	5	0	2	0	0	0
Горюче-смазочные материалы	КРБ	1	1	0	5	0	3	0	0	0
Строительные материалы	КРБ	1	1	0	5	0	4	0	0	0
Мягкий инвентарь	КРБ	1	1	0	5	0	5	0	0	0
Прочие материальные запасы	КРБ	1	1	0	5	0	6	0	0	0
Вложения в нефинансовые активы	гКБК	1	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество	гКБК	1	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в иное движимое имущество	гКБК	1	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в объекты финансовой аренды	гКБК	1	1	0	6	4	0	0	0	0
Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	гКБК	1	1	0	6	5	0	0	0	0
Вложения в права пользования нематериальными активами	гКБК	1	1	0	6	6	0	0	0	0
Вложения в имущество концедента	гКБК	1	1	0	6	9	0	0	0	0
Вложения в основные средства	КРБ	1	1	0	6	0	1	0	0	0
Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	КРБ	1	1	0	6	0	N	0	0	0
Вложение в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	КРБ	1	1	0	6	0	R	0	0	0
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ	1	1	0	6	0	I	0	0	0
Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	КРБ	1	1	0	6	6	D	0	0	0
Вложения в произведенные активы	КРБ	1	1	0	6	0	3	0	0	0
Вложения в материальные запасы	КРБ	1	1	0	6	0	4	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	КРБ	1	1	0	6	5	1	0	0	0
Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	КРБ	1	1	0	6	5	2	0	0	0
Вложения в ценности государственных фондов России	КИФ	1	1	0	6	5	3	0	0	0
Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны	КРБ	1	1	0	6	5	4	0	0	0
Вложения в произведенные активы государственной (муниципальной) казны	КРБ	1	1	0	6	5	5	0	0	0
Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны	КРБ	1	1	0	6	5	6	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество концедента	КРБ	1	1	0	6	9	1	0	0	0
Вложения в движимое имущество концедента	КРБ	1	1	0	6	9	2	0	0	0
Вложения в нематериальные активы концедента	КРБ	1	1	0	6	9	1	0	0	0
Вложения в произведенные активы концедента	КРБ	1	1	0	6	9	5	0	0	0
Нефинансовые активы в пути	гКБК	1	1	0	7	0	0	0	0	0
Недвижимое имущество учреждения в пути	гКБК	1	1	0	7	1	0	0	0	0

Иное движимое имущество учреждения в пути	гКБК	1	1	0	7	3	0	0	0	0
Основные средства в пути	КРБ	1	1	0	7	0	1	0	0	0
Материальные запасы в пути	КРБ	1	1	0	7	0	3	0	0	0
Нефинансовые активы имущества казны	гКБК	1	1	0	8	0	0	0	0	0
Нефинансовые активы, составляющие казну	гКБК	1	1	0	8	5	0	0	0	0
Недвижимое имущество, составляющее казну	КРБ	1	1	0	8	5	1	0	0	0
Движимое имущество, составляющее казну	КРБ	1	1	0	8	5	2	0	0	0
Ценности государственных фондов России	КИФ	1	1	0	8	5	3	0	0	0
Нематериальные активы, составляющие казну	КРБ	1	1	0	8	5	4	0	0	0
Непроизведенные активы, составляющие казну	КРБ	1	1	0	8	5	5	0	0	0
Материальные запасы, составляющие казну	КРБ	1	1	0	8	5	6	0	0	0
Прочие активы, составляющие казну	КРБ	1	1	0	8	5	7	0	0	0
Нефинансовые активы, составляющие казну, в концессии	гКБК	1	1	0	8	9	0	0	0	0
Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	КРБ	1	1	0	8	9	1	0	0	0
Движимое имущество концедента, составляющее казну	КРБ	1	1	0	8	9	2	0	0	0
Нематериальные активы концедента, составляющие казну	КРБ	1	1	0	8	9	1	0	0	0
Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	КРБ	1	1	0	8	9	5	0	0	0
Права пользования активами	гКБК	1	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	гКБК	1	1	1	1	4	0	0	0	0
Права пользования жилыми помещениями	КРБ	1	1	1	1	4	1	0	0	0
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	1	1	1	1	4	2	0	0	0
Права пользования машинами и оборудованием	КРБ	1	1	1	1	4	4	0	0	0
Права пользования транспортными средствами	КРБ	1	1	1	1	4	5	0	0	0
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	КРБ	1	1	1	1	4	6	0	0	0
Права пользования биологическими ресурсами	КРБ	1	1	1	1	4	7	0	0	0
Права пользования прочими основными средствами	КРБ	1	1	1	1	4	8	0	0	0
Права пользования непроизведенными активами	КРБ	1	1	1	1	4	9	0	0	0
Права пользования нематериальными активами	гКБК	1	1	1	1	6	0	0	0	0
Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	КРБ	1	1	1	1	6	N	0	0	0
Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	КРБ	1	1	1	1	6	R	0	0	0
Права пользования программным	КРБ	1	1	1	1	6	I	0	0	0

обеспечением и базами данных										
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	КРБ	1	1	1	1	6	D	0	0	0
Обесценение нефинансовых активов	гКБК	1	1	1	4	0	0	0	0	0
Обесценение недвижимого имущества учреждения	гКБК	1	1	1	4	1	0	0	0	0
Обесценение прав пользования нематериальными активами	гКДБ	1	1	1	4	6	0	0	0	0
Обесценение иного движимого имущества учреждения	гКДБ	1	1	1	4	3	0	0	0	0
Обесценение прав пользования активами	гКДБ	1	1	1	4	4	0	0	0	0
Обесценение жилых помещений	КРБ	1	1	1	4	0	1	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)	КРБ	1	1	1	4	0	2	0	0	0
Обесценение инвестиционной недвижимости	КРБ	1	1	1	4	0	3	0	0	0
Обесценение машин и оборудования	КРБ	1	1	1	4	0	4	0	0	0
Обесценение транспортных средств	КРБ	1	1	1	4	0	5	0	0	0
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного	КРБ	1	1	1	4	0	6	0	0	0
Обесценение биологических ресурсов	КРБ	1	1	1	4	0	7	0	0	0
Обесценение прочих основных средств	КРБ	1	1	1	4	0	8	0	0	0
Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок)	КРБ	1	1	1	4	0	N	0	0	0
Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок	КРБ	1	1	1	4	0	R	0	0	0
Обесценение программного обеспечения и баз данных	КРБ	1	1	1	4	0	I	0	0	0
Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности	КРБ	1	1	1	4	0	D	0	0	0
Обесценение произведенных активов	гКБК	1	1	1	4	7	0	0	0	0
Обесценение земли	КРБ	1	1	1	4	7	1	0	0	0
Обесценение ресурсов недр	КРБ	1	1	1	4	7	2	0	0	0
Обесценение прочих произведенных активов	КРБ	1	1	1	4	7	3	0	0	0
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	гКБК	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	гКБК	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	гКБК	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	гКБК	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства в кассе учреждения	гКБК	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на счетах	КИФ	0	2	0	1	0	1	0	0	0
Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты	КИФ	0	2	0	1	0	2	0	0	0
Денежные средства учреждения в пути	КИФ	0	2	0	1	0	3	0	0	0
Касса	КИФ	0	2	0	1	0	4	0	0	0
Денежные документы	КРБ	0	2	0	1	0	5	0	0	0

Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	КИФ	0	2	0	1	0	6	0	0	0
Денежные средства учреждения в иностранной валюте	КИФ	0	2	0	1	0	7	0	0	0
Финансовые вложения	гКБК	1	2	0	4	0	0	0	0	0
Ценные бумаги, кроме акций	гКБК	1	2	0	4	2	0	0	0	0
Акции и иные формы участия в капитале	гКБК	1	2	0	4	3	0	0	0	0
Иные финансовые активы	гКБК	1	2	0	4	5	0	0	0	0
Облигации	КИФ	1	2	0	4	2	1	0	0	0
Векселя	КИФ	1	2	0	4	2	2	0	0	0
Иные ценные бумаги, кроме акций	КИФ	1	2	0	4	2	3	0	0	0
Акции	КРБ	1	2	0	4	3	1	0	0	0
Акции	КИФ	1	2	0	4	3	1	0	0	0
Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	КРБ	1	2	0	4	3	2	0	0	0
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	КРБ	1	2	0	4	3	3	0	0	0
Иные формы участия в капитале	КРБ	1	2	0	4	3	4	0	0	0
Доли в международных организациях	КРБ	1	2	0	4	5	2	0	0	0
Прочие финансовые активы	КРБ	1	2	0	4	5	3	0	0	0
Прочие финансовые активы	КИФ	1	2	0	4	5	3	0	0	0
Расчеты по доходам	гКБК	1	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	гКБК	1	2	0	5	1	0	0	0	0
Расчеты по доходам от собственности	гКБК	1	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	гКБК	1	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	гКБК	1	2	0	5	4	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	гКБК	1	2	0	5	5	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	гКБК	1	2	0	5	6	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с активами	гКБК	1	2	0	5	7	0	0	0	0
Расчеты по прочим доходам	гКБК	1	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками налогов	КДБ	1	2	0	5	1	1	0	0	0
Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	КДБ	1	2	0	5	1	2	0	0	0
Расчеты с плательщиками таможенных платежей	КДБ	1	2	0	5	1	3	0	0	0
Расчеты с плательщиками обязательных страховых взносов	КДБ	1	2	0	5	1	4	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	КДБ	1	2	0	5	2	1	0	0	0
Расчеты по доходам от финансовой аренды	КДБ	1	2	0	5	2	2	0	0	0
Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	КДБ	1	2	0	5	2	3	0	0	0
Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	КДБ	1	2	0	5	2	4	0	0	0
Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым вложениям	КДБ	1	2	0	5	2	6	0	0	0

Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	КДБ	1	2	0	5	2	7	0	0	0
Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	КДБ	1	2	0	5	2	8	0	0	0
Расчеты по иным доходам от собственности	КДБ	1	2	0	5	2	9	0	0	0
Расчеты по доходам от концессионной платы	КДБ	1	2	0	5	2	К	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	КДБ	1	2	0	5	3	1	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	КДБ	1	2	0	5	3	2	0	0	0
Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	КДБ	1	2	0	5	3	3	0	0	0
Расчеты по условным арендным платежам	КДБ	1	2	0	5	3	5	0	0	0
Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	КДБ	1	2	0	5	3	6	0	0	0
Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	КДБ	1	2	0	5	3	8	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	КДБ	1	2	0	5	4	1	0	0	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	1	2	0	5	4	4	0	0	0
Расчеты по прочим доходам сумм принудительного изъятия	КДБ	1	2	0	5	4	5	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	1	2	0	5	5	1	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	КДБ	1	2	0	5	5	3	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	КДБ	1	2	0	5	5	4	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	1	2	0	5	5	5	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и	КДБ	1	2	0	5	5	6	0	0	0

правительств иностранных государств										
Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	КДБ	1	2	0	5	5	7	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	КДБ	1	2	0	5	5	8	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	1	2	0	5	6	1	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	КДБ	1	2	0	5	6	3	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	КДБ	1	2	0	5	6	4	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	1	2	0	5	6	5	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	КДБ	1	2	0	5	6	6	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	КДБ	1	2	0	5	6	7	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	КДБ	1	2	0	5	6	8	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	КДБ	1	2	0	5	7	1	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами (в части операций с ценностями государственных фондов России)	КИФ	1	2	0	5	7	1	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	КДБ	1	2	0	5	7	2	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	КДБ	1	2	0	5	7	3	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	1	2	0	5	7	4	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	КИФ	1	2	0	5	7	5	0	0	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	КДБ	1	2	0	5	8	1	0	0	0

Расчеты по иным доходам	КДБ	1	2	0	5	8	9	0	0	0
Расчеты по выданным авансам	гКБК	1	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	гКБК	1	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	гКБК	1	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	гКБК	1	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	гКБК	1	2	0	6	4	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	гКБК	1	2	0	6	5	0	0	0	0
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	гКБК	1	2	0	6	6	0	0	0	0
Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	гКБК	1	2	0	6	7	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	гКБК	1	2	0	6	8	0	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим расходам	гКБК	1	2	0	6	9	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	КРБ	1	2	0	6	1	1	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	2	0	6	1	2	0	0	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	2	0	6	1	3	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	1	2	0	6	1	4	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	1	2	0	6	2	1	0	0	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	КРБ	1	2	0	6	2	2	0	0	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КРБ	1	2	0	6	2	3	0	0	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	2	0	6	2	4	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	2	0	6	2	5	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	2	0	6	2	6	0	0	0
Расчеты по авансам по страхованию	КРБ	1	2	0	6	2	7	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	1	2	0	6	2	8	0	0	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	1	2	0	6	2	9	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ	1	2	0	6	3	1	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств (в части ценностей)	КИФ	1	2	0	6	3	1	0	0	0

государственных фондов России)										
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	2	0	6	3	2	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	КРБ	1	2	0	6	3	3	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2	0	6	3	4	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	КРБ	1	2	0	6	4	1	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	КРБ	1	2	0	6	4	2	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	КРБ	1	2	0	6	4	3	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	КРБ	1	2	0	6	4	4	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	КРБ	1	2	0	6	4	5	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	КРБ	1	2	0	6	4	6	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	КРБ	1	2	0	6	4	7	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	ию	1	2	0	6	4	8	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного	КРБ	1	2	0	6	4	9	0	0	0

сектора на продукцию										
Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	КРБ	1	2	0	6	4	А	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	КРБ	1	2	0	6	4	В	0	0	0
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	КРБ	1	2	0	6	5	1	0	0	0
Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	КРБ	1	2	0	6	5	2	0	0	0
Расчеты по авансам по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	КРБ	1	2	0	6	6	1	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	1	2	0	6	6	2	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	1	2	0	6	6	3	0	0	0
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	КРБ	1	2	0	6	6	4	0	0	0
Расчеты по авансам пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	1	2	0	6	6	5	0	0	0
Расчеты по авансам социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	1	2	0	6	6	6	0	0	0
Расчеты по авансам социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	1	2	0	6	6	7	0	0	0
Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	КИФ	1	2	0	6	7	2	0	0	0
Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	КИФ	1	2	0	6	7	3	0	0	0
Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	КРБ	1	2	0	6	7	3	0	0	0
Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	КИФ	1	2	0	6	7	5	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера	КРБ	1	2	0	6	8	1	0	0	0

государственным (муниципальным) учреждениям										
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	КРБ	1	2	0	6	8	2	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	КРБ	1	2	0	6	8	3	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	КРБ	1	2	0	6	8	4	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	КРБ	1	2	0	6	8	5	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	КРБ	1	2	0	6	8	6	0	0	0
Расчеты по авансам по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	1	2	0	6	9	6	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	КРБ	1	2	0	6	9	7	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	КРБ	1	2	0	6	9	8	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	КРБ	1	2	0	6	9	9	0	0	0
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	гКБК	1	2	0	7	0	0	0	0	0
Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	гКБК	1	2	0	7	1	0	0	0	0
Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	гКБК	1	2	0	7	2	0	0	0	0
Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	гКБК	1	2	0	7	3	0	0	0	0
Расчеты по прочим долговым требованиям	гКБК	1	2	0	7	4	0	0	0	0
Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	КИФ	1	2	0	7	0	1	0	0	0
Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (в	КДБ	1	2	0	7	0	1	0	0	0

части начисленных процентов, штрафов и пеней)										
Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))	КИФ	1	2	0	7	0	4	0	0	0
Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)) (в части начисленных процентов, штрафов и пеней)	КДБ	1	2	0	7	0	4	0	0	0
Расчеты по займам (ссудам)	КИФ	1	2	0	7	0	4	0	0	0
Расчеты по займам (ссудам) (в части начисленных процентов, штрафов и пеней)	КДБ	1	2	0	7	0	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами	гКБК	1	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	гКБК	1	2	0	8	1	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	гКБК	1	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	гКБК	1	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	гКБК	1	2	0	8	5	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	гКБК	1	2	0	8	6	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	гКБК	1	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	КРБ	1	2	0	8	1	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	2	0	8	1	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	2	0	8	1	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	1	2	0	8	1	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ	1	2	0	8	2	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	КРБ	1	2	0	8	2	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	КРБ	1	2	0	8	2	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	КРБ	1	2	0	8	2	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	1	2	0	8	2	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	1	2	0	8	2	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	КРБ	1	2	0	8	2	7	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	КРБ	1	2	0	8	2	8	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными	КРБ	1	2	0	8	2	9	0	0	0

участками и другими обособленными природными объектами										
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КРБ	1	2	0	8	3	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств (в части ценностей государственных фондов России)	КИФ	1	2	0	8	3	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	2	0	8	3	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	КРБ	1	2	0	8	3	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2	0	8	3	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	КРБ	1	2	0	8	5	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям	КРБ	1	2	0	8	5	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	КРБ	1	2	0	8	6	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	1	2	0	8	6	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий, по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	1	2	0	8	6	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	1	2	0	8	6	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	1	2	0	8	6	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	1	2	0	8	6	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	1	2	0	8	6	7	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	КРБ	1	2	0	8	9	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за	КРБ	1	2	0	8	9	3	0	0	0

нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)										
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	КРБ	1	2	0	8	9	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	КРБ	1	2	0	8	9	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	КРБ	1	2	0	8	9	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	КРБ	1	2	0	8	9	7	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	КРБ	1	2	0	8	9	8	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	КРБ	1	2	0	8	9	9	0	0	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	гКБК	1	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	гКБК	1	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат (в части возмещения расходов текущего года)	КРБ	1	2	0	9	3	4	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат (в части возмещения расходов прошлых лет)	КДБ	1	2	0	9	3	4	0	0	0
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	1	2	0	9	3	6	0	0	0
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	гКБК	1	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	1	2	0	9	4	1	0	0	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	КДБ	1	2	0	9	4	3	0	0	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	1	2	0	9	4	4	0	0	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	1	2	0	9	4	5	0	0	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	гКБК	1	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	КДБ	1	2	0	9	7	1	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам (в части ценностей государственных фондов России)	КИФ	1	2	0	9	7	1	0	0	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	КДБ	1	2	0	9	7	2	0	0	0
Расчеты по ущербу произведенным активам	КДБ	1	2	0	9	7	3	0	0	0
Расчеты по ущербу материальным запасам	КДБ	1	2	0	9	7	4	0	0	0
Расчеты по иным доходам	гКБК	1	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостачам денежных средств	КИФ	1	2	0	9	8	1	0	0	0

Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	КИФ	1	2	0	9	8	2	0	0	0
Расчеты по иным доходам	КДБ	1	2	0	9	8	9	0	0	0
Расчеты с прочими дебиторами	гКБК	1	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет (в части доходов бюджетов)	КДБ	1	2	1	0	0	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет (в части источников финансирования дефицита бюджета)	КИФ	1	2	1	0	0	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному (в части доходов)	КДБ	1	2	1	0	8	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному (в части источников финансирования дефицита бюджета)	КИФ	1	2	1	0	8	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет (в части доходов)	КДБ	1	2	1	0	9	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет (в части источников финансирования дефицита бюджета)	КИФ	1	2	1	0	9	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (в части расходов)	КРБ	1	2	1	0	0	3	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (в части источников финансирования дефицита бюджета)	КИФ	1	2	1	0	0	3	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (в части поступлений по доходам)	КДБ	1	2	1	0	0	3	0	0	0
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет (в части поступлений доходов)	КДБ	1	2	1	0	0	4	0	0	0
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет (в части поступлений источников финансирования дефицита бюджета)	КИФ	1	2	1	0	0	4	0	0	0
Расчеты с прочими дебиторами (в части доходов)	КДБ	1	2	1	0	0	5	0	0	0
Расчеты с прочими дебиторами (в части расчетов по источникам финансирования дефицита бюджета)	КИФ	1	2	1	0	0	5	0	0	0
Расчеты с прочими дебиторами (в части расчетов по расходам)	КРБ	1	2	1	0	0	5	0	0	0
Расчеты по налоговым вычетам по НДС	гКБК	1	2	1	0	1	0	0	0	0
Расчеты по НДС по авансам полученным	КДБ	1	2	1	0	1	1	0	0	0

Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	КРБ	1	2	1	0	1	2	0	0	0
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	КРБ	1	2	1	0	1	3	0	0	0
Внутренние расчеты по поступлениям	гКБК	1	2	1	1	0	0	0	0	0
Внутренние расчеты по выбытиям	гКБК	1	2	1	2	0	0	0	0	0
Вложения в финансовые активы	гКБК	1	2	1	5	0	0	0	0	0
Вложения в ценные бумаги, кроме акций	гКБК	1	2	1	5	2	0	0	0	0
Вложения в акции и иные формы участия в капитале	гКБК	1	2	1	5	3	0	0	0	0
Вложения в иные финансовые активы	гКБК	1	2	1	5	5	0	0	0	0
Вложения в облигации	КИФ	1	2	1	5	2	1	0	0	0
Вложения в векселя	КИФ	1	2	1	5	2	2	0	0	0
Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	КИФ	1	2	1	5	2	3	0	0	0
Вложения в акции	КИФ	1	2	1	5	3	1	0	0	0
Вложения в акции	КРБ	1	2	1	5	3	1	0	0	0
Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	КРБ	1	2	1	5	3	2	0	0	0
Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	КРБ	1	2	1	5	3	3	0	0	0
Вложения в иные формы участия в капитале	КРБ	1	2	1	5	3	4	0	0	0
Вложения в международные организации	КРБ	1	2	1	5	5	2	0	0	0
Вложения в прочие финансовые активы	КРБ	1	2	1	5	5	3	0	0	0
Вложения в прочие финансовые активы	КИФ	1	2	1	5	5	3	0	0	0
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	гКБК	1	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	гКБК	1	3	0	1	0	0	0	0	0
Расчеты по долговым обязательствам в рублях	гКБК	1	3	0	1	1	0	0	0	0
Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	гКБК	1	3	0	1	2	0	0	0	0
Расчеты с кредиторами по государственными (муниципальными) гарантиям	гКБК	1	3	0	1	3	0	0	0	0
Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	гКБК	1	3	0	1	4	0	0	0	0
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам	КИФ	1	3	0	1	0	1	0	0	0
Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	КИФ	1	3	0	1	0	2	0	0	0
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	КИФ	1	3	0	1	0	3	0	0	0
Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	КИФ	1	3	0	1	0	4	0	0	0
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам (в части начисленных процентов,	КРБ	1	3	0	1	0	1	0	0	0

штрафов и пеней)										
Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам (в части начисленных процентов, штрафов и пеней)	КРБ	1	3	0	1	0	2	0	0	0
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) (в части начисленных процентов, штрафов и пеней) долгу	КРБ	1	3	0	1	0	3	0	0	0
Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	КРБ	1	3	0	1	0	4	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	гКБК	1	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	гКБК	1	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по работам, услугам	гКБК	1	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	гКБК	1	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	гКБК	1	3	0	2	4	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	гКБК	1	3	0	2	5	0	0	0	0
Расчеты по социальному обеспечению	гКБК	1	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по приобретению финансовых активов	гКБК	1	3	0	2	7	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	гКБК	1	3	0	2	8	0	0	0	0
Расчеты по прочим расходам	гКБК	1	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	КРБ	1	3	0	2	1	1	0	0	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	3	0	2	1	2	0	0	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	3	0	2	1	3	0	0	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	1	3	0	2	1	4	0	0	0
Расчеты по услугам связи	КРБ	1	3	0	2	2	1	0	0	0
Расчеты по транспортным услугам	КРБ	1	3	0	2	2	2	0	0	0
Расчеты по коммунальным услугам	КРБ	1	3	0	2	2	3	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	3	0	2	2	4	0	0	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	3	0	2	2	5	0	0	0
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	1	3	0	2	2	6	0	0	0
Расчеты по страхованию	КРБ	1	3	0	2	2	7	0	0	0
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	1	3	0	2	2	8	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	1	3	0	2	2	9	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств (кроме ценностей государственных фондов России)	КРБ	1	3	0	2	3	1	0	0	0

Расчеты по приобретению основных средств (в части ценностей государственных фондов России)	КИФ	1	3	0	2	3	1	0	0	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	3	0	2	3	2	0	0	0
Расчеты по приобретению произведенных активов	КРБ	1	3	0	2	3	3	0	0	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	1	3	0	2	3	4	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	КРБ	1	3	0	2	4	1	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	КРБ	1	3	0	2	4	2	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	КРБ	1	3	0	2	4	3	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	КРБ	1	3	0	2	4	4	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	КРБ	1	3	0	2	4	5	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	КРБ	1	3	0	2	4	6	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	КРБ	1	3	0	2	4	7	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	КРБ	1	3	0	2	4	8	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	КРБ	1	3	0	2	4	9	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым	КРБ	1	3	0	2	4	А	0	0	0

организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию										
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	КРБ	1	3	0	2	4	В	0	0	0
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	КРБ	1	3	0	2	5	1	0	0	0
Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	КРБ	1	3	0	2	5	2	0	0	0
Расчеты по перечислениям международным организациям	КРБ	1	3	0	2	5	3	0	0	0
Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	КРБ	1	3	0	2	6	1	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	1	3	0	2	6	2	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	1	3	0	2	6	3	0	0	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	1	3	0	2	6	4	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	1	3	0	2	6	5	0	0	0
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	1	3	0	2	6	6	0	0	0
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	1	3	0	2	6	7	0	0	0
Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых вложений	КИФ	1	3	0	2	7	2	0	0	0
Расчеты по приобретению акций и иных финансовых вложений	КИФ	1	3	0	2	7	3	0	0	0
Расчеты по приобретению акций и иных финансовых вложений	КРБ	1	3	0	2	7	3	0	0	0
Расчеты по приобретению иных финансовых активов	КИФ	1	3	0	2	7	5	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	КРБ	1	3	0	2	8	1	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	КБК	1	3	0	2	8	2	0	0	0

Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	КБК	1	3	0	2	8	3	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	КБК	1	3	0	2	8	4	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	КБК	1	3	0	2	8	5	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	КБК	1	3	0	2	8	6	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) прочим расходам	КРБ	1	3	0	2	9	3	0	0	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	КРБ	1	3	0	2	9	5	0	0	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	1	3	0	2	9	6	0	0	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	КРБ	1	3	0	2	9	7	0	0	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	КРБ	1	3	0	2	9	8	0	0	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	КРБ	1	3	0	2	9	9	0	0	0
Расчеты по платежам в бюджеты	гКБК	1	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	3	0	3	0	1	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1	3	0	3	0	2	0	0	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	КДБ	1	3	0	3	0	3	0	0	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	КРБ	1	3	0	3	0	3	0	0	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость (в части операций налогового агента)	КРБ	1	3	0	3	0	4	0	0	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость (в части операций налогоплательщика)	КДБ	1	3	0	3	0	4	0	0	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по расходам)	КРБ	1	3	0	3	0	5	0	0	0
Расчеты по прочим платежам в	КДБ	1	3	0	3	0	5	0	0	0

бюджет (в части платежей по доходам)										
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1	3	0	3	0	6	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	1	3	0	3	0	7	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	КРБ	1	3	0	3	0	8	0	0	0
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	КРБ	1	3	0	3	0	9	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	1	3	0	3	1	0	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	КРБ	1	3	0	3	1	1	0	0	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	КРБ	1	3	0	3	1	2	0	0	0
Расчеты по земельному налогу	КРБ	1	3	0	3	1	3	0	0	0
Прочие расчеты с кредиторами	гКБК	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК	3	3	0	4	0	1	0	0	0
Расчеты с депонентами	КРБ	1	3	0	4	0	2	0	0	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	1	3	0	4	0	3	0	0	0
Внутриведомственные расчеты (в части расчетов по доходам бюджета)	КДБ	1	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты (в части расчетов по расходам бюджета)	КРБ	1	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты (в части расчетов по источникам финансирования дефицита бюджета)	КИФ	1	3	0	4	0	4	0	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами (в части расчетов по расходам бюджетов)	КРБ	1	3	0	4	0	5	0	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами (в части расчетов по источникам финансирования дефицита бюджета)	КИФ	1	3	0	4	0	5	0	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	гКБК	1	3	0	4	0	6	0	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	КРБ	1	3	0	4	0	6	0	0	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	гКБК	1	3	0	4	6	6	0	0	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному,	КРБ	1	3	0	4	6	6	0	0	0

выявленные по контрольным мероприятиям										
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	гКБК	1	3	0	4	7	6	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	КРБ	1	3	0	4	7	6	0	0	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	гКБК	1	3	0	4	8	6	0	0	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	КРБ	1	3	0	4	8	6	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	гКБК	1	3	0	4	9	6	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	КРБ	1	3	0	4	9	6	0	0	0
Расчеты по выплате наличных денег	гКБК	1	3	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	гКБК	1	3	0	7	0	0	0	0	0
Внутренние расчеты по поступлениям	гКБК	1	3	0	8	0	0	0	0	0
Внутренние расчеты по выбытиям	гКБК	1	3	0	9	0	0	0	0	0
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	гКБК	1	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	гКБК	1	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	гКБК	1	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	гКБК	1	4	0	1	1	6	0	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	гКБК	1	4	0	1	1	7	0	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	гКБК	1	4	0	1	1	8	0	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	гКБК	1	4	0	1	1	9	0	0	0
Расходы текущего финансового года	гКБК	1	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	гКБК	1	4	0	1	2	6	0	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	гКБК	1	4	0	1	2	7	0	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	гКБК	1	4	0	1	2	8	0	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	гКБК	1	4	0	1	2	9	0	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	гКБК	1	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	гКБК	1	4	0	1	4	0	0	0	0
Расходы будущих периодов	гКБК	1	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	гКБК	1	4	0	1	6	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года (кроме доходов от операций с источниками финансирования дефицита бюджета)	КДБ	1	4	0	1	1	0	0	0	0

Доходы текущего финансового года (в части доходов от операций с источниками финансирования дефицита бюджета)	КИФ	1	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям (кроме доходов от операций с источниками финансирования дефицита бюджета)	КДБ	1	4	0	1	1	6	0	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям (в части доходов от операций с источниками финансирования дефицита бюджета)	КИФ	1	4	0	1	1	6	0	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям (кроме доходов от операций с источниками финансирования дефицита бюджета)	КДБ	1	4	0	1	1	7	0	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям (в части доходов от операций с источниками финансирования дефицита бюджета)	КИФ	1	4	0	1	1	7	0	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году (кроме доходов от операций с источниками финансирования дефицита бюджета)	КДБ	1	4	0	1	1	8	0	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году (в части доходов от операций с источниками финансирования дефицита бюджета)	КИФ	1	4	0	1	1	8	0	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году (кроме доходов от операций с источниками финансирования дефицита бюджета)	КДБ	1	4	0	1	1	9	0	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году (в части доходов от операций с источниками финансирования дефицита бюджета)	КИФ	1	4	0	1	1	9	0	0	0
Расходы текущего финансового года	КРБ	1	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	КРБ	1	4	0	1	2	6	0	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	КРБ	1	4	0	1	2	7	0	0	0
Расходы финансового года,	КРБ	1	4	0	1	2	8	0	0	0

предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году										
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	КРБ	1	4	0	1	2	9	0	0	0
Доходы будущих периодов (кроме доходов от операций с источниками финансирования дефицита бюджета)	КДБ	1	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов (в части доходов от операций с источниками финансирования)	КИФ	1	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	КДБ	1	4	0	1	4	1	0	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в иные очередные годы	КДБ	1	4	0	1	4	9	0	0	0
Расходы будущих периодов	КРБ	1	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	КРБ	1	4	0	1	6	0	0	0	0
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	гКБК	1	5	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	гКБК	1	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	гКБК	1	5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	гКБК	1	5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	гКБК	1	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	гКБК	1	5	0	0	9	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств	гКБК	1	5	0	1	0	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	гКБК	1	5	0	1	1	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	гКБК	1	5	0	1	2	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	гКБК	1	5	0	1	3	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	гКБК	1	5	0	1	4	0	0	0	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5	0	1	0	1	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	КРБ	1	5	0	1	0	2	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	КРБ	1	5	0	1	0	3	0	0	0
Переданные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5	0	1	0	4	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5	0	1	0	5	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств в пути	КРБ	1	5	0	1	0	6	0	0	0
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5	0	1	0	9	0	0	0
Принятые обязательства	гКБК	1	5	0	2	0	0	0	0	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	гКБК	1	5	0	2	1	0	0	0	0
Принятые обязательства на первый	гКБК	1	5	0	2	2	0	0	0	0

год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)										
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	гКБК	1	5	0	2	3	0	0	0	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	гКБК	1	5	0	2	4	0	0	0	0
Принятые обязательства	КРБ	1	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые обязательства	КИФ	1	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	КРБ	1	5	0	2	0	2	0	0	0
Принятые денежные обязательства	КИФ	1	5	0	2	0	2	0	0	0
Принимаемые обязательства	КРБ	1	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства	КРБ	1	5	0	2	0	9	0	0	0
Бюджетные ассигнования	гКБК	1	5	0	3	0	0	0	0	0
Бюджетные ассигнования текущего финансового года	гКБК	1	5	0	3	1	0	0	0	0
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	гКБК	1	5	0	3	2	0	0	0	0
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	гКБК	1	5	0	3	3	0	0	0	0
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	гКБК	1	5	0	3	4	0	0	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования (в части расходов бюджета)	КРБ	1	5	0	3	0	1	0	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования (в части источников финансирования дефицита бюджета)	КИФ	1	5	0	3	0	1	0	0	0
Бюджетные ассигнования к распределению (в части расходов бюджета)	КРБ	1	5	0	3	0	2	0	0	0
Бюджетные ассигнования к распределению (в части источников финансирования дефицита бюджета)	КИФ	1	5	0	3	0	2	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам (в части расходов бюджета)	КРБ	1	5	0	3	0	3	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам (в части источников финансирования дефицита бюджета)	КИФ	1	5	0	3	0	3	0	0	0
Переданные бюджетные ассигнования (в части расходов)	КРБ	1	5	0	3	0	4	0	0	0
Переданные бюджетные ассигнования (в части источников финансирования дефицита бюджета)	КИФ	1	5	0	3	0	4	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования (в части расходов)	КРБ	1	5	0	3	0	5	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования (в части источников финансирования дефицита)	КИФ	1	5	0	3	0	5	0	0	0

бюджета)										
Бюджетные ассигнования в пути (в части расходов бюджета)	КРБ	1	5	0	3	0	6	0	0	0
Бюджетные ассигнования в пути (в части источников финансирования дефицита бюджета)	КИФ	1	5	0	3	0	6	0	0	0
Утвержденные бюджетные ассигнования (в части расходов бюджета)	КРБ	1	5	0	3	0	9	0	0	0
Утвержденные бюджетные ассигнования (в части источников финансирования дефицита бюджета)	КИФ	1	5	0	3	0	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	гКБК	1	5	0	4	0	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	КДБ	1	5	0	4	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	гКБК	1	5	0	7	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	КДБ	1	5	0	7	0	0	0	0	0

гКБК - группировочный код бюджетной классификации Российской Федерации;

КДБ - код классификации доходов бюджетов;

КРБ - код классификации расходов бюджетов;

КИФ - код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

Если иное не установлено Учетной политикой и Инструкцией N 162н, отражение в номере счета бюджетного учета аналитического кода по бюджетной классификации осуществляется в следующем порядке:

гКБК - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются нули;

КРБ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода расходов бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов;

КДБ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода доходов бюджета: код вида, подвида доходов бюджета;

КИФ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода источников финансирования дефицита бюджета: код группы, подгруппы, статьи и вида источников финансирования дефицита бюджета.

Приложение № 2

к Учетной политики для целей бюджетного учета Администрации Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

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

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

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

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;
- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;
- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;
- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- бюджетная финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;

- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

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

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

1.6. Внутренний контроль основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;

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

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

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

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

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

1) руководители всех уровней;

2) работники учреждения.

2.2. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

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

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

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

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

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

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

- разграничение полномочий и ротация обязанностей;

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

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

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

2.3. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.2 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.4. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

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

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

2.4.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами и (или) работниками учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

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

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

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

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;

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

2.4.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка 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;
- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой учреждения и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;
- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций (в том числе в обособленных подразделениях) на соответствие методологии учета и положениям Учетной политики учреждения;
- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранения наличных денежных средств;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.5. Для реализации внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

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

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

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. Комиссия по внутреннему контролю (уполномоченное должностное лицо) осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

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

3.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. В Акте о проведении мероприятий последующего контроля отражается:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- объекты внутреннего контроля,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законности осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля.

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

По результатам проведения проверки главный бухгалтер разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

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

3.3. По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

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

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

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

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

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

- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;

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

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

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

Члены комиссии имеют право:

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

- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

4.2. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

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

4.3. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку,

документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

Приложение № 3

к Учетной политики для целей
бюджетного учета Администрации
Добровского сельского поселения
Симферопольского района Республики
Крым

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

N п/п	Наименование документов	Должность
1.	Денежные, расчетные финансовые документы, финансовые обязательства, счета-фактуры	Глава Администрации Добровского сельского поселения (право первой подписи) Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер (право второй подписи)
2	Первичные учетные документы: - в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов; - в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Глава Администрации Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (право первой подписи)
3	Первичные документы на внутреннее перемещение	Ответственные лица

Приложение № 4

к Учетной политики для целей бюджетного учета Администрации
Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики
Крым

График документооборота

N п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Учет нефинансовых активов							
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. закрытие Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, 0504032) — при выбытии нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
2	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Ответственные лица	не позднее текущего рабочего дня после подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение информации в Инвентарной карточке (ф.ф. 0504031, 0504032)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
3	Акт о списании объектов нефинансовых	Комиссия по поступлению и выбытию	не позднее следующего рабочего дня после принятия	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по	не позднее следующего рабочего дня	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	активов	решения о списании нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию активов	поступлению и выбытию активов	после получения документа	2. закрытие Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, 0504032) - при списании нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей; 3. отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	
4	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Ответственные лица	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) 2. для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию активов
5	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Ответственные лица	в течение 1 (одного) рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица	в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
6	Договор купли-продажи нефинансовых активов. Оформляется при продаже нефинансовых активов	Ответственные лица	не позднее 1 (одного) рабочего дня после его заключения	руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	для подписания документа уполномоченным лицом
7	Договор аренды (имущественного	Ответственные лица	не позднее следующего рабочего	руководитель (уполномоченное	не позднее следующего	1. отражение факта хозяйственной	1. для подписания документа

	найма), договор безвозмездного пользования		дня после заключения договора	лицо) субъекта учета	рабочего дня после получения документа	жизни в учете; 2. формирование Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); 3. формирование регистра учета	уполномоченным лицом; 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
8	Извещение (ф. 0504805)	Ответственные лица	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета	1. для подписания субъектом учета; 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
9	Информация, необходимая для формирования (изменения) карт учета имущества	Ответственные лица	направляет запрос о предоставлении информации, необходимой для формирования (изменения) карт учета имущества не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты формирования (изменения) карт учета имущества	Ответственные лица	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения запроса	1. формирование информации согласно запросу; 2. подготовка Инвентарных карточек, необходимых для формирования карт учета имущества	для направления в уполномоченный орган
10	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	Ответственные лица	не позднее следующего рабочего дня после распоряжения (приказа) руководителя о смене ответственного лица	ответственные лица субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку (ф.ф. 0504031, 0504032)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035)

11	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Ответственные лица	ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным	Ответственные лица	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	обобщение данных по наличию и стоимости нефинансовых активов	для направления ответственному лицу субъекта учета по запросу
12	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Ответственные лица	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	Ответственные лица	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, 0504032)	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для внутреннего использования ответственным лицом субъекта учета
13	Требование-накладная (ф. 0504204)	Ответственные лица	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	Ответственные лица	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
14	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (при наличии количественного или качественного расхождения при приемке материальных запасов)	Ответственные лица	в течение рабочего дня с момента выявления расхождения	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф.ф. 0504042, 0504043)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
15	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Ответственные лица	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
16	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды	Ответственные лица	не позднее следующего рабочего дня после	руководитель (уполномоченное лицо),	не позднее следующего рабочего	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	учреждения (ф. 0504210)		формирования документа	ответственные лица	после получения документа	2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф.ф. 0504042, 0504043)	
17	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)	Ответственные лица	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
18	Путевой лист	Ответственные лица	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня окончания поездки	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
19	Доверенность на получение материальных ценностей	отдел бухгалтерского учета и отчетности	в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия решения	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	подписание документа	для получения ответственным лицом материальных ценностей

2. Учет кассовых операций

20	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501)	отдел бухгалтерского учета и отчетности, ответственное лицо	в день выдачи денежных средств	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо	одномоментно после подписания документа ответственными лицами	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514)	1. для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 03 10003); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
21	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003)	отдел бухгалтерского учета и отчетности, ответственное лицо	ежедневно при формировании кассовых документов	ответственное лицо	ежедневно по мере регистрации кассовых документов	отражение факта хозяйственной жизни	для внутреннего пользования
22	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (ф. 0310005)	ответственное лицо	ежедневно при принятии или выдаче денежных средств	ответственное лицо	ежедневно по мере совершения операций	оформление поступления и выдачи денежных средств	регистрация факта хозяйственной жизни
23	Книга аналитического	ответственное	по мере совершения	ответственное лицо	не позднее	отражение факта	для обобщения сведений о

	учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)	лицо	операций		следующего рабочего дня после получения документа	хозяйственной жизни	депонированных суммах отдельно по видам выплат
24	Объявление на взнос наличными (ф. 0402001)	ответственное лицо	в момент принятия решения о внесении наличных денег	уполномоченное для внесения наличных денежных средств на лицевой счет лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514)	для подписания Кассовой книги (ф. 0504514) руководителем
25	Приходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310001)	ответственное лицо	в день поступления денежных средств в кассу	главный бухгалтер, уполномоченное лицо	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
26	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001)	ответственное лицо	в день поступления денежных документов в кассу	главный бухгалтер, уполномоченное лицо	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 3. отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	1. для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
27	Расходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310002)	ответственное лицо	в день формирования РКО (ф. 0310002)	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо	в день получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
28	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310002)	кассир, ответственное лицо	в день формирования РКО (ф. 0310002)	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо	в день получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514)	1. для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003); 2. для отражения в

						0504514); 3. отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Журналах операций (ф. 0504071)
29	Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)	ответственное лицо	в последний день выплаты заработной платы согласно установленным срокам	главный бухгалтер, ответственное лицо	в день поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для обобщения сведений о не выплаченных в установленный срок суммах по зарплате, денежному довольствию и стипендиям, пенсиям, пособиям и иным выплатам
30	Чек банкомата	ответственное лицо	в день внесения неиспользованной подотчетной суммы через банкомат на банковскую карту	ответственное лицо	в день представления документа	формирование Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251)	для формирования Сведений об операциях, совершаемых с использованием карт. (ф. 0531246)
3. Учет расчетов с подотчетными лицами							
31	Авансовый отчет (ф. 0504505)	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после поступления Реестра документов подотчетного лица с приложением подтверждающих документов	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование при необходимости расходных документов	для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
32	Заявление на выдачу денежных средств под отчет, в том числе на хозяйственные нужды	ответственное лицо	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2. отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3. формирование в	для подписания сформированных документов

						зависимости от выбранного способа получения денежных средств: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802), РКО (ф. 0310002)	
33	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку	Ответственное лицо	в течение 1 (одного) рабочего дня после издания приказа	руководитель (уполномоченное лицо)	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения приказа	выдача денежных средств под отчет	для внутреннего пользования
34	Реестр документов подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих расходы	Ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет или со дня выхода на работу	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Авансового отчета (ф. 0504505)	для внутреннего пользования
4. Оплата труда							
35	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	отдел бухгалтерского учета и отчетности	одномоментно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	ответственное лицо	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения приказа	сформированный расчет среднего заработка в случаях, установленных законодательством (предоставление отпуска, увольнение и иных случаях)	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
36	Заявление на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности и при расчете пособия до 1,5 лет	отдел правового обеспечения и кадровой работы	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственные лица	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете социальных пособий	для внутреннего пользования, либо для направления в ФСС
37	Заявление сотрудника	отдел	в течение 1 (одного)	ответственные лица	не позднее	отражение	для обеспечения

	(работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет	правового обеспечения и кадровой работы	рабочего дня со дня получения заявления		(одного) рабочего дня со дня получения документа	информации при расчете зарплаты	предоставления налоговых вычетов
38	Заявление сотрудника (работника) на удержание из зарплаты профсоюзных взносов и прочих удержаний	отдел правового обеспечения и кадровой работы	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	отражение информации при расчете зарплаты, отражение информации об удержании с сотрудников профсоюзных взносов и прочих удержаний	для обеспечения удержаний
39	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе на выдачу справок о зарплате	отдел правового обеспечения и кадровой работы	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование Справок на основании заявления	для направления Справок на подписание
40	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на зарплату и иные доходы должника	кадровая служба отдел правового обеспечения и кадровой работы а	1. на работающих сотрудников (работников) - не позднее следующего рабочего дня после получения документов; 2. при поступлении документов на уволенного сотрудника (работника) - возврат судебному приставу/суду не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня поступления документов	ответственные лица	удержание в день ближайшей выплаты зарплаты	1. удержания по исполнительному листу, судебному приказу; 2. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) на перечисление удержания должнику; 3. подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу, судебному приказу; 4. в случае увольнения - возврат	1. для перечисления средств третьим лицам не позднее 3-х дней со дня выплаты зарплаты; 2. для направления взыскателю/судебному приставу/суду информации о полном (частичном) исполнении в бумажном виде не позднее 3-х дней со дня выплаты зарплаты

						постановления	
41	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска и иные)	отдел правового обеспечения и кадровой работы	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете зарплаты	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
42	Листок нетрудоспособности, в том числе по беременности и родам/бумажный, электронный	отдел правового обеспечения и кадровой работы	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственные лица	не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня обращения застрахованного лица	1. расчет пособия по временной нетрудоспособности, в том числе по беременности и родам; 2. заполнение полей Листка нетрудоспособности, за исключением строк, заполняемых субъектом учета	1. для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2. для выплаты в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты зарплаты
43	Платежная ведомость (ф. 0504403)	отдел бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 1 (одного) рабочего дня до установленной даты выплаты зарплаты	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственные лица	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для выдачи денежных средств работникам (сотрудникам)
44	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства (обязательства), содержащий расчет годового объема оплаты труда (денежного	отдел правового обеспечения и кадровой работы	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа (иного документа)	ответственные лица	не позднее следующего рабочего дня со дня доведения ЛБО на принятие и исполнение обязательств, возникших на основании приказа о штатном расписании с расчетом годового ФОТ в пределах доведенных ЛБО	1. формирование Сведения о бюджетном обязательстве (ф. 0506101) 2. отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)

	содержания, денежного довольствия)						
45	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу	отдел правового обеспечения и кадровой работы	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственные лица	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие к учету приказа	для осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
46	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)	отдел правового обеспечения и кадровой работы	не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней до даты начала отпуска в части государственных (муниципальных) служащих; не позднее 7 (семи) рабочих дней до даты начала отпуска в части иных сотрудников (работников)	ответственные лица	не позднее 10 (десяти) календарных дней до даты начала отпуска в части государственных (муниципальных) служащих; не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до начала отпуска в части иных сотрудников (работников)	начисление, перечисление (выплата) отпускных сотруднику (работнику)	1. для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2. для формирования Реестра на перечисление средств на банковские карты за 10 календарных дней до дня начала отпуска, по иным работникам за 3 (три) календарных дня до начала отпуска
47	Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет	отдел правового обеспечения и кадровой работы	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете социальных выплат	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
48	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты зарплаты	ответственные лица	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты выплаты зарплаты	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Ведомости расчета страховых взносов; 3. формирование Карточки учета НДФЛ;	для организации архивного хранения документа в бумажном виде

						4. перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц; 5. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801); формирование Платежной ведомости (ф. 0504403) при выдаче зарплаты наличными денежными средствами; 6. формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	
49	Расчетный листок о начислении и удержании зарплаты	отдел бухгалтерского учета и отчетности	в установленные сроки выплаты зарплаты за текущий месяц	ответственное лицо	за 1 (один) рабочий день до выдачи зарплаты	ознакомление работников (сотрудников) о начислениях и удержаниях зарплаты	для выдачи Расчетного листка работнику (сотруднику)
50	Справка о постановке на учет в ранние сроки беременности	отдел правового обеспечения и кадровой работы	не позднее 3 (трех) рабочих дней после ее получения	ответственные лица	перечисление пособия в ближайший срок выплаты зарплаты	отражение информации при расчете социальных пособий	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402), в сведениях, направляемых в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС)
51	Штатное расписание	отдел правового обеспечения и кадровой работы	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении	ответственные лица	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принято к учету штатное расписание (штатная расстановка)	для внутреннего пользования

штатного
расписания/внесения
изменений в штатное
расписание

5. Учет на забалансовых счетах

52	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)	Ответственные лица	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа (для бумажного документа)	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
53	Первичные документы, подтверждающие замену запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных (Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103), Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), иные документы)	Ответственные лица	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	уполномоченное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

6. Учет операций по исполнительным листам

54	Решения (постановления) судебного органа, исполнительные листы, заявление взыскателя по искам к публично-правовому образованию о	Ответственные лица	не позднее 2 (двух) рабочих дней после формирования документа	ответственное лицо	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни; 2. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)	1. для направления на подписание и представления в органы Федерального казначейства; 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
----	--	--------------------	---	--------------------	--	---	---

	<p>возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) государственных (муниципальных) органов или их должностных лиц, в том числе в результате издания государственными органами РФ актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств соответствующего бюджета)</p>						
56	<p>Уведомление о поступлении исполнительного документа (ст.ст. 242.3 - 242.5 БК РФ) с приложением заявления взыскателя. исполнительного</p>	<p>Ответственные лица</p>	<p>не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов</p>	<p>ответственное лицо</p>	<p>не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>	<p>1. для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)</p>

	документа и копии судебного акта, Уведомление о поступлении решения налогового органа (ст. 242.6 БК РФ) с приложением копии решения налогового органа						
7. Администрирование доходов и источников финансирования дефицита бюджета							
57	Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы РФ	Ответственные лица	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения (для бумажного документа)	руководитель (уполномоченное лицо), Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
58	Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности по доходам, невостребованной кредиторами	Ответственные лица	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения (для бумажного документа)	руководитель (уполномоченное лицо), Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
59	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761), приложение к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531779) с расчетными (платежными) документами	Ответственные лица	X	Ответственные лица	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	обработка выписки для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

60	Выписка из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0531764), приложение к выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0531782) с расчетными (платежными) документами	Ответственные лица	X	Ответственные лица	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	обработка выписки для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
61	Выписка из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (ф. 0531763), приложение к выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с	Ответственные лица	X	Ответственные лица	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	обработка выписки для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	полномочиями главного администратора) (ф. 0531781) с расчетными (платежными) документами						
62	Информация о вступлении Постановления по делу об административном правонарушении, решения (постановления) суда в законную силу	Ответственные лица	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня вступления постановления, решения (постановления) суда в законную силу	Ответственные лица	не позднее следующего рабочего дня после получения информации	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
63	Информация об уточнении начислений и поступлений по администрируемым доходам в результате сверки задолженности по доходам	Ответственные лица	не позднее 5(пяти) рабочих дней с даты выявления расхождений	Ответственные лица	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
64	Первичные документы, являющиеся документом основанием для начисления доходов	Ответственные лица	не позднее следующего рабочего дня после получения/издания документа	Ответственные лица	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
65	Справка о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468)	Ответственные лица	X	Ответственные лица	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
8. Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим лицам и межбюджетных трансфертов							
66	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759), с	ответственное лицо	X	ответственное лицо	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	расчетными (платежными) документами при перечислении субсидии, межбюджетного трансферга				документа		
67	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759), с расчетными (платежными) документами при возврате субсидии в случае. если субсидия на момент внесения изменений в соглашение перечислена в сумме превышающей объем субсидии, установленной в дополнительном соглашении	ответственное лицо	X	ответственное лицо	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. уменьшение ранее принятых денежных обязательств по предоставлению субсидий	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
68	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761), приложение к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531779) с расчетными (платежными) документами	ответственное лицо	X	ответственное лицо	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	обработка выписки для отражения поступлений средств субсидии, неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов в доход бюджета и перечисление средств остатка субсидии прошлого отчетного периода учреждению на те же цели в текущем	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

69	График перечисления субсидии, предусмотренный соглашением (договором) или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	финансовом году 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. принятие к учету денежного обязательства; 3. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
70	Дополнительное соглашение к соглашению в результате изменения объема выделенных средств (объема межбюджетного трансферта) в текущем финансовом году	ответственное лицо	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания дополнительного соглашения	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. внесение изменений в ранее принятое к учету бюджетное обязательство	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
71	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из соответствующего бюджета межбюджетных	ответственное лицо	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания/получения документа	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	трансфертов бюджету субъекта РФ, муниципального образования в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта						
72	Отчет или сводный отчет о произведенных расходах, финансовым источником которых являются субсидии из федерального бюджета и межбюджетным трансфертам	ответственное лицо	с периодичностью, установленной в соглашении	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
73	Реестр на перечисление субсидий	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после формирования (подписания) документа	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
74	Реестр на перечисление грантов	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после формирования	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

			(подписания) документа		документа		
75	Реестр на перечисление межбюджетных трансфертов	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после формирования (подписания) документа	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
76	Решение учредителя о возможности направления неиспользованных остатков субсидий на те же цели в текущем финансовом году	ответственное лицо	не позднее 1 (одного) рабочего дня после принятия решения	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Заявки на возврат (ф. 0531803) в случае принятия решения о возможности использования остатка для перечисления средств остатка субсидии прошлого отчетного периода	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
77	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений	ответственное лицо	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
78	Соглашение (договор) о предоставлении	ответственное лицо	не позднее 1 (одного) рабочего дня после	уполномоченное лицо	не позднее следующего	1. отражение факта хозяйственной	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	гранта в форме субсидии		подписания Соглашения		рабочего дня после получения	жизни в учете; 2. принятие к учету бюджетного обязательства	
79	Соглашение (договор), нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии бюджетному или автономному учреждению) или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством РФ, сведения о котором подлежат либо не подлежат включению в реестр соглашений	ответственное лицо	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания/получения документа	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
80	Уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817)	ответственное лицо	не позднее первых 15 (пятнадцати) рабочих дней текущего финансового года	ответственные лица	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

					документа		
9. Учет имущества казны							
81	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при поступлении/выбытии нефинансовых активов имущества казны с приложением пакета документов	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после отражения сведений в Реестре имущества с приложением пакета документов	руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо, Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
82	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) при списании имущества казны, пришедшего в негодность с приложением пакета документов	ответственное лицо	не позднее 2 (двух) рабочих дней после принятия решения Комиссией о списании имущества казны, отражения сведений в Реестре имущества	руководитель (уполномоченное лицо), Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа);	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
83	Акт уничтожения имущества	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) или отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета
84	Акт переработки (утилизации) имущества	ответственное лицо	не позднее следующего дня после получения документа	руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) или отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета
85	Выписки из Реестра имущества о принятии в казну	ответственное лицо	не позднее следующего дня после отражения сведений в	руководитель (уполномоченное лицо),	не позднее следующего дня после получения	1. формирование Приходного ордера на приемку	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	объектов имущества на основании нормативного правового акта (при наличии), акта приема-передачи (при наличии), Выписки из ЕГРН (при необходимости)		Реестре имущества	ответственное лицо	документа	материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); 2. отражение факта хозяйственной жизни в учете	
86	Информация об изменении кадастровой стоимости	ответственное лицо	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня внесения изменений сведений в Реестр имущества	руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
10. Инвентаризация							
87	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	ответственное лицо	в течение 1 (одного) рабочего дня на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), ведомостей расхождений по результатам инвентаризации	инвентаризационная комиссия субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	в случае выявления излишек или недостач отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
88	Акты сверки взаимных расчетов	ответственное лицо	в сроки, установленные приказом об инвентаризации расчетов, при окончании договорных обязательств, по требованию	руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	акт сверки взаимных расчетов с контрагентами получен	для производства сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
89	Акты сверки с Федеральной налоговой службой	ответственное лицо	направляется запрос на формирование акта сверки с ИФНС для сдачи налоговой отчетности, в установленные	ответственное лицо	по мере необходимости, в сроки, установленные приказом о проведении	получение акта сверки с ИФНС России	для производства сверки расчетов, анализа и внутреннего использования

			приказом об инвентаризации сроки		инвентаризации		
90	Акт сверки расчетов между бюджетами бюджетной системы РФ по межбюджетным трансфертам, предоставляемым в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение	ответственное лицо	в сроки, установленные приказом об инвентаризации	ответственное лицо	X	получение акта сверки	для направления не позднее следующего рабочего дня после формирования акта сверки
91	Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	ответственное лицо	в течение 1 (одного) рабочего дня на основании Инвентаризационных описей	инвентаризационная комиссия субъекта учета	X	X	для формирования Акта о результатах инвентаризации
92	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	ответственное лицо	за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации	ответственные лица	X	X	для проведения инвентаризации
93	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	ответственное лицо	за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации	ответственные лица	X	X	для проведения инвентаризации
94	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)	ответственное лицо	за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации	ответственные лица	X	X	для проведения инвентаризации
95	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками,	ответственное лицо	за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации	ответственные лица	X	X	для проведения инвентаризации

	дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)						
96	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	ответственное лицо	за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации	ответственные лица	X	X	для проведения инвентаризации
97	Приказ о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование справочника членов комиссии	для внутреннего пользования
98	Приказ о проведении инвентаризации	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование проектов инвентаризационных описей	для внутреннего пользования
11. Иные документы							
99	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	ответственное лицо	по мере необходимости	ответственные лица	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета
100	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759), с расчетными (платежными) документами	ответственное лицо	X	ответственное лицо	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
101	Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение	ответственное лицо	X	ответственное лицо	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	получателя бюджетных средств (ф. 0531762), с расчетными (платежными) документами						
102	Информация о картодержателях по расчетным дебетовым картам (корпоративные карты субъектов учета)	ответственное лицо	по мере открытия карт	руководитель (иное уполномоченное лицо)	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения информации	принятие к учету информации	для направления заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту
103	Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531786)	ответственное лицо	X	ответственное лицо	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
104	Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (ф. 0531788)	ответственное лицо	X	ответственное лицо	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования

Приложение № 5

к Учетной политики для целей
бюджетного учета Администрации
Добровского сельского поселения
Симферопольского района Республики
Крым

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала	Включаемые учетные документы
1	Журнал операций по счету "Касса"	- кассовые приходные ордера; - кассовые расходные ордера; - платежные ведомости; - доверенности на получение денежных средств; - прочие документы, касающиеся прихода и выдачи денежных средств
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	- выписки с лицевых счетов; - исполненные платежные поручения
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	- авансовые отчеты; - первичные документы (кассовые чеки, товарные чеки, накладные и т.п.) подтверждающие расходование денежных средств
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	- акты выполненных работ; - накладные на поставку материальных ценностей; - бухгалтерские справки (при необходимости)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	- акты выполненных работ; - товарные накладные на отпуск материальных ценностей
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям:	- табель учета рабочего времени; - кадровые приказы; - расчетные ведомости; - свод начислений и удержаний по заработной плате
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	
8	Журнал операций по прочим операциям, в т.ч.	
8/1	- финансовый результат	- бухгалтерские справка (ф. 0504833)

8/4/1	- по краткосрочным финансовым вложениям	
8/4/2	- по долгосрочным финансовым вложениям	
8/5	- по денежным документам	- кассовые приходные ордера "фондовые"; - кассовые расходные ордера "фондовые"
8/7	- по кредитам и займам	
8/8	- по прочим дебиторам	
8/ош	- по исправлению ошибок прошлых лет	- бухгалтерские справки (ф. 0504833)
8/м	- Журнал операций межотчетного периода	- бухгалтерские справки (ф. 0504833)
9	Журнал операций по прочим операциям - санкционирование	- бухгалтерские справки (ф. 0504833)

Приложение № 6

к Учетной политике для целей бюджетного учета Администрации Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

Положение о хранении (подшивке) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности

1. Настоящее положение разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ), Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказа Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

2. Настоящее положение регулирует порядок организации хранения (подшивки) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности.

3. В соответствии с пунктом 1 статьи 29 Закона № 402-ФЗ учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

4. Хранение первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности организуется главой администрации Добровского сельского поселения Симферопольского района республики Крым.

5. Обязанности по обеспечению сохранности первичных документов, учетных регистров, бухгалтерской отчетности, оформлению и передаче их в архив возлагаются главой администрации Добровского сельского поселения Симферопольского района республики Крым на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера.

6. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты подлежат обязательной передаче в архив.

До передачи в архив первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственность лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

7. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты до передачи в архив подшиваются в дело.

8. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

9. При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования:

- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- группировать в дело документы одного календарного года.

10. Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов, при толщине не более 4 см.

11. Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола (на три прокола - для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела, в конце каждого дела - лист-заверитель дела.

12. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов.

13. Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе, в картотеках - на отдельном листе формата карточки. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

14. На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного (муниципального) архива, в который дела организации будут приняты. При оформлении обложки дела наименование организации указывается полностью, в именительном падеже. Полное наименование вышестоящей организации указывается над наименованием организации - источника

комплектования (также в именительном падеже). Если организация или вышестоящая организация имеют сокращенные наименования, то они указываются в скобках после полного наименования.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение), на обложке дела дописывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника (структурного подразделения), а прежнее заключается в скобки.

15. На обложке дела указываются:

- наименование организации и ее непосредственная подчиненность;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

16. Заголовок дела на бумажном носителе и заголовок электронного дела переносятся на обложку дела (электронного дела) из номенклатуры дел организации. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а при необходимости - заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается на количество копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

17. На обложке дела указывается дата дела - год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если в дело включены документы (например, приложения), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись.

Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца - словом.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки.

18. Обязательными реквизитами обложки дела являются указание количества листов в деле (проставляется на основании листа-заверителя дела) и срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно").

19. Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена документов копиями) отражаются в графе "Примечание" внутренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости могут быть составлены новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела.

20. Дела передаются в архив организации по описям, составленным в структурных подразделениях.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме в двух экземплярах и представляются в архив организации не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, и дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации. Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

21. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

- каждое дело вносится в опись под порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под порядковым номером);

- графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;

- графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

22. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

23. При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и правильность ее составления; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность листа-заверителя дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

24. В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел организации, структурным подразделением принимаются меры по розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов, который подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив организации.

25. Передача дел в архив организации осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному Главой Администрации.

26. В период подготовки дел на бумажном носителе структурным подразделением к передаче в архив организации сотрудником архива проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в

формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

27. Прием-передача дел в архив организации производится работником архива организации в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи дел, документов проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

28. Передача электронных документов в архив организации производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

При передаче электронных документов в архив организации выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- формирование в информационной системе организации электронных, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

- формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

- проверка архивом организации электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

- проверка воспроизводимости электронных документов;

- проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов в архив организации на физически обособленных материальных носителях);

- проверка подлинности электронной подписи, которой подписан электронный документ.

Прием электронных документов в архив организации по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных носителях оформляется составлением итоговой записи в конце описи электронных дел, документов, в которой цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в архив электронных дел и электронных документов. Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника структурного подразделения, передавшего электронные дела и документы. При приеме на архивное хранение электронные дела заверяются электронной подписью главы администрации Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, или уполномоченного им должностного лица.

После приема в архив электронных документов на физически обособленных материальных носителях вкладыши, помещенные в футляр единицы хранения в структурном подразделении, заменяются на вкладыши, оформленные в архиве.

На вкладыше, помещаемом в футляр единицы хранения, оформляемом в архиве, указывается:

- наименование организации (полное, сокращенное);

- номер фонда;

- номер описи электронных дел, документов;
- номер дела по описи;
- отметка о статусе экземпляра электронных документов;
- крайние даты документов электронного дела;
- при необходимости оформляются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам.

Вкладыш помещается в футляр физически обособленного материального носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре.

29. Выдача бухгалтерской документации из бухгалтерии или архива допускается только в исключительных случаях с разрешения главного бухгалтера, иных должностных лиц, ответственных за хранение документов.

30. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

Приложение № 7
к Учетной политики для целей
бюджетного учета Администрации
Добровского сельского поселения
Симферопольского района Республики
Крым

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Минфина России от 30 декабря 2017 № 275н, а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 31 июля 2018 года № 02-06-07/55005.

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

К событиям после отчетной даты относятся:

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

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

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата подписания Главой Администрации.

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

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

1.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается главным бухгалтером.

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

**2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после
отчетной даты**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а

также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;
- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

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

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

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

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

Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

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

- краткое описание характера события после отчетной даты;
- оценка его последствий в денежном выражении, в том числе расчетная.

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

Приложение № 8

к Учетной политики для целей
бюджетного учета Администрации
Добровского сельского поселения
Симферопольского района Республики
Крым

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи в учреждении доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности.

1.2. Доверенностью признается:

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

1.3. Доверенность должна содержать:

- а) номер и дату выдачи;
- б) реквизиты организации (учреждения), включая полное наименование, интересы которой представляет доверенное лицо;
- в) реквизиты представителя, которому передаются полномочия:
 - фамилия, имя, отчество (полностью);
 - паспортные данные (номер паспорта, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) или данные другого документа, удостоверяющего личность физического лица;
 - г) сведения о полномочиях представителя;
 - д) подпись Главы Администрации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

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

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

2.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются по усмотрению Учреждения в соответствии с главой 10 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.2. Доверенности подписываются Главой администрации или лицами, ими на то уполномоченными.

2.3. Право подписи доверенности лицами, уполномоченными на то Главой администрации учреждения, оформляется приказом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности

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

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

В этих случаях один экземпляр накладной (или заменяющего ее документа) передается получателю товарно-материальных ценностей, а другой остается у

поставщика и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно доверенности.

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

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

- предъявления доверенности, выданной с нарушением установленного порядка ее заполнения или с незаполненными реквизитами;
- предъявления доверенности, имеющей поправки и помарки;
- непредъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, указанного в доверенности;
- окончания срока, на который выдана доверенность;
- получение сообщения от получателя товарно-материальных ценностей об аннулировании доверенности;
- прекращения деятельности юридического лица, от имени которого выдана доверенность;
- признания доверенного лица недееспособным, ограниченно дееспособным.

4. Контроль за соблюдением Положения

4.1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи доверенностей и отпуска по доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом Главы администрации.

4.2. Ответственное лицо обязано обеспечить:

- а) контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации доверенностей;
- б) инструктаж лиц, получающих доверенности, о порядке представления бухгалтерии документов о выполнении поручений по доверенности;
- в) своевременный контроль за использованием доверенностей, осуществляемый на основе приходных документов (приходных ордеров, приемных актов и т.п.);
- г) контроль за своевременным представлением соответствующих приходных документов (в пределах срока действия доверенности) или возвратом доверенности при ее неиспользовании.

5. Журнал учета выданных доверенностей

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

N записи	Дата выдачи	Номер доверенности	Лицо, получившее доверенность	Предоставленные полномочия	Срок доверенности	Расписка в получении

5.2. Журнал учета выданных доверенностей должен быть пронумерован и прошнурован.

5.3. Журнал учета выданных доверенностей хранится у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

5.4 О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в журнале учета выданных доверенностей. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются в установленном порядке с составлением об этом соответствующего акта.

6. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей

6.1. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеет Глава Администрации

7. Перечень лиц, имеющих право на получения доверенностей

7.1. Право на получения доверенностей предоставляется материально ответственными лицам.

Приложение № 9

к Учетной политики для целей бюджетного учета Администрации Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также - Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с:

- приказом Минфина России от 30 мая 2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 05 августа 2019 года № 02-07-07/58716;

- приказом Минфина России от 01 декабря 2010 года № 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»;

- приказом Минфина России от 06 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

- Методическими рекомендациями, утвержденными письмом Минфина России от 19 декабря 2014 года № 02-07-07/66918.

1.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502 09 «Отложенные обязательства».

1.5. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

1.6. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете и в кассе учреждения не резервируются.

2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением

2.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;
- расходных обязательств, возникающих при реструктуризации деятельности учреждения, реорганизации или ликвидации учреждения;
- по убыточным договорным обязательствам.

3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете

Устанавливаются следующие особенности формирования резервов предстоящих расходов:

3.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск)

3.1.1. Резерв отпусков рассчитывается как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на начало года и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется из расчета средней заработной платы, рассчитанной по каждой группе персонала исходя из следующей формулы:

$$\text{Резерв на отпуск} = K1 * ЗП_{\text{ср}1} + K2 * ЗП_{\text{ср}2} + K3 * ЗП_{\text{ср}3},$$

где:

$K1, K2, K3$ - количество всех дней неиспользованного отпуска по каждой группе персонала;

$ЗП_{\text{ср}1}, ЗП_{\text{ср}2}, ЗП_{\text{ср}3}$ - средняя заработная плата, рассчитанная по каждой группе персонала.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждой группе персонала исходя из следующей формулы:

$$\text{Резерв на страховые взносы} = (K1 * ЗП_{\text{ср}1} + K2 * ЗП_{\text{ср}2} + K3 * ЗП_{\text{ср}3}) * N,$$

где N - тариф страховых взносов.

Сумма страховых взносов рассчитывается по максимальному тарифу страховых взносов без учета предельной величины базы для исчисления страховых взносов.

3.1.2. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится ежеквартально на отчетную дату.

В случае, если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных, включая платежи на обязательное социальное страхование, по данным бухгалтерского учета меньше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы.

3.2. Резерв на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) и по претензионным требованиям и искам

3.2.1. Резерв создается при условии, если по состоянию на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства и (или) учреждению предъявлены иски (претензии).

Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

3.2.2. В последующие отчетные периоды в зависимости от хода судебного разбирательства на основании представления (заключения) юридической или решения профильной комиссии службы сумма резерва может корректироваться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

4. Учет и использование сумм резервов

4.1. Начисление (корректировка) резерва в ситуациях, не установленных выше, осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;
- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;
- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

4.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

4.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Приложение № 10

к Учетной политики для целей бюджетного учета
Администрации Добровского сельского поселения
Симферопольского района Республики Крым

Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в Администрации Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в Администрации Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (далее - Положение) является локальным нормативным актом Администрации Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (далее Организация) и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в Информационной Системе (далее – ИС), непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее - ПЭП).

1.2. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники Организации, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Образец Уведомления приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению. Подписание сотрудником Организации Уведомления равнозначно присоединению к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях настоящего Положения в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения").

1.3. Реализация определенных настоящим Положением условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам Организации в ИС, требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.

1.4. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам в ИС:

- подлинность - подтверждение авторства документа;
- целостность - документ не может быть изменен после подписания;
- не отрицание авторства (неотрекаемость) - автор не может отказаться от своей подписи.

1.5. Для подписания электронных документов в ИС используется простая электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации, документу в электронном виде) или иным образом связанная с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

1.6. В качестве публичной части ключа ПЭП используется уникальное имя учетной записи, применяемое для авторизации пользователя в ИС. В качестве конфиденциальной части ключа ПЭП используется пароль к учетной записи.

1.7. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в ИС указанных в

п.1.6 имен пользователей и паролей осуществляет далее - Ответственный за техническую поддержку ИС).

1.8. Пароль пользователя ИС может быть изменен его владельцем в любой момент после авторизации в ИС. Рекомендуется изменять пароль не реже одного раза в три месяца. Для снижения риска подбора пароля и несанкционированного использования другим лицом ключа электронной подписи рекомендуется не задавать пароли, использованные ранее.

2. Термины и определения

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

2.1. *владелец простой электронной подписи* - сотрудник Организации, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий имяпользователя и пароль для авторизации в ИС;

2.2. *внутренний электронный документ* (далее - *Документ*) - документ одного из типов документов, приведенных в Приложении 1 к настоящему Положению, созданный в ИС в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника (электронными подписями сотрудников) Организации;

2.3. *ключ электронной подписи* - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ИС подлинности ПЭП в Документе;

2.4. *реестр выданных ключей электронной подписи* - хранящийся в ИС список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях;

2.5. *реестр отозванных ключей электронной подписи* - хранящийся в ИС список пользователей ИС, ключи электронной подписи которых к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные;

2.6. *простая электронная подпись (ПЭП)* - информация в электронной форме в ИС, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания Документа в интерфейсе ИС, подтверждающая подлинность Документа и/или факт ознакомления владельца ПЭП с Документом, которая взаимно однозначно связывается с Документом и владельцем подписи;

2.7. *штамп ПЭП* - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая автоматически создается средствами ИС при открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе ИС; время формирования ПЭП отображается в штампе по часовому поясу пользователя ИС;

2.8. *обработка электронного документа* - действия пользователя ИС с электронным документом средствами ИС, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ПЭП, информирование другого пользователя ИС о документе, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.

3. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов

3.1. Жизненный цикл Документа в ИС включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение в ИС. ИС обеспечивает регистрацию действий пользователей с Документом (логирование) в течение жизненного цикла.

3.2. Все владельцы ПЭП признают равнозначность своей ПЭП собственноручной подписи на бумажном носителе.

3.3. Создание ПЭП в ИС инициируется соответствующим действием

владельца ПЭП, т.е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца.

3.4. Полномочия владельца ПЭП, подписавшего Документ, подтверждаются в момент подписания Документа в ИС автоматически по положительному результату следующих проверок:

- соответствующий пользователь авторизован в ИС,
- соответствующий ключ электронной подписи включен в реестр выданных ключей электронной подписи,
- соответствующий ключ электронной подписи отсутствует в реестре отозванных ключей электронной подписи.

3.5. Время формирования электронной подписи фиксируется средствами ИС по гринвичскому времени (UTC+0).

3.6. Внутренние электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении № 1 к настоящему Положению, подписанные ПЭП, признаются в Организации равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

3.7. Пользователи ИС признают, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации Документа в интерфейсе ИС, выполненная средствами ИС, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость).

3.8. Хранение Документов осуществляется путем записи сведений о Документах в архив электронных документов, который является частью ИС.

3.9. Организация обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о Документах в архиве электронных документов ИС, а также гарантирует подтверждение авторства документа, подписанного ПЭП автора, в том числе путем утверждения поименного ограниченного списка лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС.

3.10. Документы хранятся в ИС в том формате, в котором они были созданы. Срок хранения Документов и сведений о Документах не может быть менее 3 (трех) лет и определяется в соответствии с локальными нормативными актами Организации или ее структурных подразделений.

3.11. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ИС и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП, либо членами комиссии, включающей в себя как минимум руководителя Организации и лицо, имеющее расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ПЭП, подтверждающую, что оригинал Документа подписан ПЭП. Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами ИС.

4. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи

4.1. Владелец ПЭП имеет право:

- обращаться к Ответственному за техническую поддержку ИС для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;
- в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи обратиться к Ответственному за техническую поддержку ИС с

- соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;
- обращаться к руководству Организации для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП в ИС.

4.2. Владелец ПЭП обязан:

- вести обработку внутренних электронных документов в ИС в соответствии со своими должностными обязанностями;
- принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования своего ключа электронной подписи;
- ни при каких условиях не передавать ключ электронной подписи другим лицам;
- при компрометации своего ключа электронной подписи незамедлительно обратиться к Ответственному за техническую поддержку ИС для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи.

5. Владелец ПЭП несет личную ответственность за сохранность своего ключа электронной подписи и его защиту от несанкционированного использования. Технология применения средств ПЭП в ИС

5.1. Для применения ПЭП в ИС владельцу ПЭП необходимо авторизоваться в ИС с использованием публичной и конфиденциальной частей ключа ПЭП (имя пользователя и пароль). Подписание Документа выполняется путем нажатия на кнопку "Подписать" в интерфейсе ИС.

5.2. Информация обо всех выданных пользователю ключах электронной подписи, датах получения и прекращения их действия (изъятия) хранится в ИС постоянно.

5.3. При прекращении у сотрудника Организации должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении сотрудника его ключ вносится в реестр отозванных ключей электронной подписи Ответственным за техническую поддержку ИС. С момента внесения ключа в реестр отозванных ключей электронной подписи все последующие Документы, подписанные этой ПЭП, не считаются подписанными надлежащим образом, т.е. подписью, равнозначной собственноручной.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.

6.2. Текст Положения размещается в ИС. Способ доступа к актуальной версии Положения описывается в пользовательской документации к ИС.

6.2'. Текст Положения хранится у <ФИО и/или должность уполномоченного лица и/или название соответствующего подразделения Организации> и предоставляется сотрудникам Организации по запросу.

6.3. Документы, созданные в ИС и подписанные ПЭП в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты утверждения Положения.

Приложение № 1
к Положению об использовании простой
электронной подписи для внутреннего
электронного документооборота в
Администрации Добровского сельского
поселения Симферопольского района
Республики Крым

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Участники внутреннего электронного документооборота в Администрации Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым используют простую электронную подпись при обработке следующих электронных документов:

- авансовый отчет,
- расходный кассовый ордер,
- инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей,
- накладная на внутреннее перемещение товарно-материальных ценностей,
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждений

Приложение № 2

к Положению об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в Администрации Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

УВЕДОМЛЕНИЕ

<<Фамилия Имя Отчество>>, именуемый в дальнейшем "Работник", настоящим подтверждает что ознакомился и согласен с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в Администрации Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, а именно: Работник признает равнозначность своей простой электронной подписи (далее - ПЭП) собственноручной подписи на бумажном носителе и заявляет о присоединении к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях Положения об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в Администрации Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения") с 01.01.2023г.

дата подписания, личная подпись, ФИО

