

**Администрация**

**муниципального образования**

**«Кисельнинское сельское поселение»**

**Волховского муниципального района**

**Ленинградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 29 декабря 2018 года № 428**

**Об** **утверждении** **Положения об учетной политике**

**для целей бюджетного учета**

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Минфина России от 01.12.2010 г. № 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», от 06.12. 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», от 01.07.2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами администрации муниципального образования «Кисельнинское сельское поселение»

**постановляю:**

1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бюджетного учета согласно приложению №1 и ввести ее в действиес 01 января2019года.

2. Довести до всех отделов и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Данное постановление подлежит официальному опубликованию в газете "Волховские огни" и размещению на официальном сайте МО Кисельнинское СП кисельня.рф

4. Ответственность за организацию исполнения настоящего постановления возложить на заведующего сектором финансов, экономики, бухгалтерии и муниципального заказа администрации муниципального образования «Кисельнинское сельскоепоселение».

Глава администрации

МО Кисельнинское СП Е. Л. Молодцова

Исп. Шарова А. А.тел. 8(81363) 48-172

Утверждено

постановлением администрации

муниципального образования

«Кисельнинское сельское поселение»

Волховского муниципального района

Ленинградской области

(Приложение №1)

Положение об учетной политике для целей бюджетного учета

Бюджетный учет в администрации муниципального образования «Кисельнинское сельскоепоселение» ведется в соответствии с:

-Бюджетным кодексом РФ;

-федеральным законом от 06 декабря 2011г. №402-ФЗ;

-федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями);

-федеральным законом от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

-приказом Минфина России от 1 декабря 2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее– Инструкции к Единому плану счетов №157н);

-приказом Минфина России от 16 декабря 2010г. №174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №174н);

-приказом Минфина России от 06 декабря 2010г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н) - в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств;

-приказом Минфина России от 25.03.2011г. №33н Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячнойотчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

-приказом Минфина России от 28.12.2010г. №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 01 июля 2013г. №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее– приказ №65н);

-приказом Минфина России от 30 марта 2015г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее– приказ №52н);

-федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее - соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

-и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного учета.

1. **Общие положения**

Ответственным за организацию бюджетного учета в администрации и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является главный бухгалтер МО Кисельнинское СП.(Основание: ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ)

Ответственным за ведение бюджетного учета в администрации является заведующий сектором финансов, экономики, бухгалтерии и муниципального заказа (главный бухгалтер). Ведение бюджетного учета в администрации осуществляет отдел финансов, экономики, бухгалтерии и муниципального заказа (бухгалтерия) администрации МО Кисельнинское СП. Бухгалтерия администрации подчиняется заведующему сектором финансов, экономики, бухгалтерии и муниципального заказа администрации МО Кисельнинское СП. (Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ)

Деятельность работников сектора финансов, администрации регламентируется их должностными инструкциями.

Заведующий сектором финансов, экономики, бухгалтерии и муниципального заказа подчиняется непосредственно главе администрации МО Кисельнинское СП и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.

Требования заведующего сектором финансов, экономики, бухгалтерии и муниципального заказа по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников администрации, включая сотрудников обособленных подразделений учреждений. Сотрудникам бухгалтерии запрещаетсяпринимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами по лицевым счетам, открытым в Управлении Федерального Казначейства по Ленинградской области, кассовым операциям, документы по договорам бюджетных кредитов и другим документам, устанавливающим или изменяющим финансовые обязательства администрации, подписываются лицами, имеющими право на подписание подобных документов, на которых оформлены карточки образцов подписей. Право первой подписи имеют:

– глава администрации МО Кисельнинское СП;

– заместитель главы администрации МО Кисельнинское СП;

Право второй подписи имеют:

- заведующий сектором финансов, экономики, бухгалтерии и муниципального заказа МО Кисельнинское СП;

- ведущий специалист сектора финансов, экономики, бухгалтерии и муниципального заказа.

Без подписи главы администрации денежные и расчетные документы, финансовые обязательства недействительны и к исполнению не принимаются.

Для осуществления исполнения бюджета в Управлении Федерального Казначейства по Ленинградской области администрации МО Кисельнинское СП открыты лицевые счета:

-**л/с 04453000860**р/с 40101810200000010022Банк: Отделение Ленинградское г.Санкт- Петербург;

-л/с **05453000860**р/с 40302810500003002811Банк: Отделение Ленинградское г.Санкт- Петербург.

-л/с **0208501**р/с40204810300000002811Банк: Отделение Ленинградское г.Санкт- Петербург.

- р/с 40116810255000020041 к счету 40204810300000002811Банк: Отделение Ленинградское г.Санкт- Петербург.

Администрация МО Кисельнинское СП наделена бюджетными полномочиями главного администратора доходов бюджета МО Кисельнинское СП и главного распорядителя бюджетных средств по разделам классификации расходов бюджета:

• 0100 «Общегосударственные вопросы»; • 0200 «Национальная оборона», «Мобилизационная и войсковая подготовка»; • 0300 «Национальная безопасность и правоохранительная деятельность»; • 0400 «Национальная экономика»; 4 • 0500 «Жилищно-коммунальное хозяйство»; • 0800 «Культура, кинематография»; • 1001 «Социальная политика»; • 1100 «Физическая культура и спорт»; • 1300 «Обслуживание государственного и муниципального долга»; Код главы главного администратора бюджетных средств – 805.

При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

–автоматизированный бюджетный учет администрации как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы «АЦК-Финансы»;

–для получения сводной отчетности и выделения регистров бухгалтерского учета применяется программа « 1С: Предприятие 8,2 Бухгалтерия государственного учреждения»;

–учет заработной платы применяется программа « 1С: Предприятие 8,3 зарплата и кадры бюджетного учреждения»;

–свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программ «АЦК» и «Свод- смарт»; –информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Казначейства осуществляется в системе электронного документооборота СУФД ДУБП, ГИИС «Электронный бюджет» с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами; –закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд – осуществляется через программу «АЦК-Госзаказ» и «АЦК-Финансы»; –формирование специфичных форм отчетности, обмен и передача отчетности по электронным каналам связи через программу «СБиС ЭО». Бюджетный учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, а также операций по бюджету, как органа, осуществляющего составление и исполнение бюджета, ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в рабочий план бюджетного учета, составленный на основании инструкции от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению». Приложение №1

Определяются используемые Забалансовые счета. Рабочий план счетов забалансового учета утверждается в целом по учреждению. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях. (Основание: п. 7 Инструкции № 157н) Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом приведен в Приложение № 2 к настоящей Учетной политике. (Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ) Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н и другими нормативными документами. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в соответствии с Приложение №7 к настоящей Учетной политике. Для сверки данных аналитического и синтетического учета: - по счетам учета нефинансовых активов ежеквартально составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035); - по счетам учета финансовых активов и обязательств ежемесячно формируется Оборотная ведомость (ф. 0504036).

Выдача средств на хозяйственные расходы и на расходы по представительским мероприятиям производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике. Размещения заказов на поставку товаров, выполненных работ, оказанных услуг для собственных нужд осуществляется на основании Федерального закона от 05апреля 2013 года № 44-ФЗ. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным распоряжением главы администрации. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов Приложение №6 к настоящей Учетной политике). Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутри проверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным распоряжением главы администрации. (Основание: ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011г № 402-ФЗ) В целях обеспечения необходимого качества ведения бухгалтерского учета учреждение ведет документооборот в соответствии с графиком документооборота. Приложение №8

II. Методическая часть

*Общие требования к формам и порядка формирования регистров бюджетного учета, первичных документов и порядка их архивации.*

Все операции, проводимые учреждениями, оформляются первичными документами, оформленными в соответствие с Федеральным Законом от 06.12.2011г № 402-ФЗ (ред. от 28.12.2013) "О бухгалтерском учете" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2014) и Приказа Минфина России от 06 декабря 2010 года № 162Н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются главой администрации и главным бухгалтером. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания. Первичные учетные документы, а также регистры бюджетного учета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства по учреждению. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений. Внесений исправлений в регистры бюджетного учета производятся в порядке, предусмотренном Инструкцией № 162н только при разрешении главного бухгалтера. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляютсясводные учетные документы. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.Бухгалтерия обеспечивает изготовление учетных документов на бумажных носителях, как для учета, так и для формирования архива. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бюджетного учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование учреждения; название и порядковый номер папки (дела); отчетный период - год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле). Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должно обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляют главный бухгалтер и бухгалтер. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета глава администрации назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается главой администрации. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

2. Документальное оформление хозяйственных операций. Хозяйственные операции, производимые учреждением, отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов). Для ведения бюджетного учета применяются унифицированные формы первичных документов, предусмотренные Инструкцией № 52н. Перечень форм регистров бюджетного учета и порядок их формирования устанавливается в Приложении №2 к настоящему Положению. Объем и сроки предоставления учетных документов, лицами, ответственными за их формирование, по факту совершения хозяйственных операций устанавливается главным бухгалтером путем принятия внутренних распорядительных документов согласно Приложение №2 к учетной политике (определяется в соответствии с должностными инструкциями, правилами документооборота и иными нормативными документами). Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников администрации. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов и (или) по счетам, открытым в кредитных учреждениях, по кассе), а также документы по договорам (сделкам), устанавливающие и (или), изменяющие финансовые обязательства учреждения подписываются главой администрации и главным бухгалтером, на которых оформлены в соответствии с действующим законодательством документы, устанавливающие их право на подписание подобных документов от имени администрации. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Структура номера учетного документа может содержать отличительные признаки (коды) в разрезе видов деятельности учреждения, коды источников финансирования (элемент бюджета и т.п.), коды подразделений (в том числе обособленных).3. Оформление регистров бюджетного учета Бюджетный учет осуществляется пожурнальная форма бухгалтерского учета с элементами автоматизации по программе «АЦК-Финансы»,

1С:Предприятие 8,2 Бухгалтерия государственного учреждения», 1С:Предприятия 8,3 зарплата и кадры бюджетного учреждения». Выходные формы по бюджетным регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели. Формирование бюджетных регистров, систематизирующих первичные документы по администрированию поступлений в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, осуществляется раздельно по каждому уровню бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

*Бюджетный учет осуществляется по следующим журналам операций:***Журнал № 1** по счету "Касса"; **Журнал № 2** с безналичными денежными средствами; **Журнал № 3** расчетов с подотчетными лицами; **Журнал № 4** расчетов с поставщиками и подрядчиками; **Журнал № 5** расчетов с дебиторами по доходам; **Журнал № 6** расчетов по заработной плате; **Журнал № 7** по выбытию и перемещению нефинансовых активов; **Журнал № 8** по прочим операциям; **Журнал № 9** по санкционированию; Главная книга.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа бухгалтерской службой, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу. В бухгалтерии устанавливается следующая структура журналов операций, обеспечивающая систематизацию информации в бюджетном учете учреждения о хозяйственных операциях, отражаемых на соответствующих счетах бюджетного учета, согласно рабочего плана счетов. Состав регистров бюджетного учета, используемых в администрации может расширяться, изменяться на основании распоряжения главного бухгалтера по мере возникновения необходимости реализации новых требований к систематизации информациив целях обеспечения требований к бухгалтерскому, управленческому, налоговому учету.

4. Учет исполнения смет доходов и расходов. Учет исполнения местного бюджета и сметы доходов и расходов осуществляется в соответствии с приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191-н " Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» и иными нормативными документами, утвержденными в рамках реализации указанного приказа. Учет исполнения местного бюджета осуществляется по следующим разделам учета: - учет поступлений налогов, платежей и иных доходов в бюджет; - учет поступления средств во временное распоряжение; - учет поступления средств от реализации нефинансовых активов, выбытия финансовых активов; -учет платежей, требующих выяснения и определения принадлежности невыясненных поступлений; - учет выплат с единого счета бюджета по платежным документам получателей бюджетных средств; - учет перечисленных средств бюджета главным распорядителям (распорядителям) и получателям бюджетных средств; - учет возвратов средств на единый счет бюджета от главных распорядителей (распорядителей) и получателей бюджетных средств на восстановление операций по выбытию средств;

Бюджетный учет исполнения сметы доходов и расходов осуществляется по следующим разделам учета: - оплата труда - кассовые операции - операции с безналичными денежными средствами - расчеты с подотчетными лицами - расчеты по принятым обязательствам - операции по выбытию и перемещению нефинансовых активов - прочие операции - санкционирование расходов Учет основных средств

Для организации бухгалтерского учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств и нематериальных активов каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. (Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

Инвентарный номер, присвоенный инвентарному объекту основных средств, сохраняется за ним весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов основных средств больше не присваиваются. Инвентарные номера объектам основных средств до 10000 рублей не присваиваются. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указывается наименование объекта основных средств по ОКОФ. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта - рабочей станции. Локально-вычислительные сети (далее - ЛВС) и принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально- ответственным лицам. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется в соответствии с п. 92 Инструкции № 157н. Амортизация на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. начисляется ежемесячно линейным методом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования. (Основание: п. п. 85, 92 Инструкции № 157н) На объекты основных средств, стоимостью от 10 000 руб. до 100000 рублей амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости. Срок полезного использования по новым основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. определяется в соответствии с ОКОФ и постановлением Правительства №1 от 01.01.2002г.: - классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы; - рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;- решением комиссии учреждения по приему и выбытию основных средств.При этом решение комиссии выносится с учетом следующих показателей: - ожидаемого срока полезного использования в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью объекта; - ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта; - нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта (срока аренды, иное); - гарантийного срока использования объекта;Срок полезного использования утверждается комиссией по приему нефинансовых активов по максимальному пределу в соответствующей амортизационной группе. Срок полезного использования нефинансовых активов, бывших в эксплуатации, устанавливается с учетом фактической эксплуатации. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией в зависимости от срока действия нематериального актива (объекта интеллектуальной собственности) или ожидаемого срока его использования по документам на нематериальные активы. Для учета и списании основных средств до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» в карточках количественного учета материальных ценностей в оценке 1 рубль или по балансовой стоимости. При переоценке основных средств, для определения их восстановительной стоимости на момент переоценки использовать либо коэффициенты пересчета, разработанные Государственным комитетом Российской Федерации по статистике, либо метод прямого пересчета балансовой стоимости основных средств, в соответствии с рыночными ценами, сложившимися на момент переоценки. Для нематериальных активов амортизацию начислять в следующем порядке: фактическую стоимость израсходованных материалов списывать на расходы по содержанию учреждения.

5. Учет материальных запасов. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретениемразличного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов. Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания материальных запасов. Аналитический учет материальных ценностей ведется по видам запасов и материально-ответственным лицам. Списание материальных запасов на расходы производится по фактической стоимости каждой единицы. Списание, прием, выдача основных средств и материальных запасов осуществляется постоянной действующей комиссией Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным распоряжением главы администрации. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно распоряжением главы администрации. (Основание:Методические рекомендации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р). Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением главы администрации. В остальных случаях основанием для списания материальных запасов является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230). Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц. (Основание: п. 119 Инструкции № 157н)

6. Учет отражения в бюджетном учете имущества казны поселения. Бюджетный учет имущества казны осуществляется в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» Бюджетный учет имущества казны поселения осуществляется в целях:- обеспечения полного отражения состава имущества казны поселения в стоимостном выражении; - обеспечения своевременного, оперативного отражения изменений в составе имущества казны поселения; - контроля за сохранностью и использованием имущества казны поселения по назначению. В составе казны поселения подлежат бюджетному учету объекты нефинансовых активов, находящиеся в собственности поселения и учтенные в реестре муниципальной собственности поселения, не закрепленные за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями поселения, в том числе недвижимое имущество в составе имущества казны, движимое имущество в составе имущества казны, нематериальные активы в составе имущества казны, непроизведенные активы в составе имущества казны, материальные запасы в составе имущества казны. Бюджетный учет имущества казны поселения осуществляется отделом по учету и финансам администрации МО Кисельнинское СП. Отражение в бюджетном учете операций с объектами в составе имущества казны поселения производится в соответствии с Планом счетов бюджетного учета, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению», в разрезе кодов бюджетной классификации с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком.

Для учета операций с объектами нефинансовых активов имущества казны поселения применяются следующие счета: 1 108 51 000 - «Недвижимое имущество в составе имущества казны»; 1 108 52 000 - «Движимое имущество в составе имущества казны», за исключением драгоценных и ювелирных изделий; 1 108 54 000 - «Нематериальные активы в составе имущества казны»; 1 108 55 000 - «Непроизведенные активы в составе имущества казны»;1 108 56 000 - «Материальные запасы в составе имущества казны». Отражение в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов в составе имущества казны осуществляется ежемесячно на основании информации из реестра муниципальной собственности МО Кисельнинское СП по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным. Объекты нефинансовых активов в составе имущества казны поселения отражаются в бюджетном учете в стоимостном выражении с ведением инвентарного и аналитического учета. Аналитический учет объектов в составе имущества казны поселения осуществляется в порядке, установленном для ведения реестра муниципальной собственности МО Кисельнинское СП.

Принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов имущества казны поселения осуществляется по балансовой стоимости, указанной в реестре муниципальной собственности МО Кисельнинско СП. В случае отсутствия в реестре муниципальной собственности поселения сведений о стоимости отдельных объектов имущества казны поселения стоимость данных объектов определяется в соответствии с действующим законодательством. На объекты недвижимого имущества, движимого имущества, нематериальных активов с даты их включения в состав имущества казны амортизация не начисляется. Расчет и единовременное начисление суммы амортизации за период нахождения объекта в составе имущества казны на основании данных о его первоначальной (балансовой) стоимости, остаточной стоимости и срока нахождения в составе имущества казны поселения осуществляет организация, за которой указанный объект закрепляется в порядке, установленном законодательством. При передаче имущества из казны поселения в оперативное управление или хозяйственное ведение муниципального учреждения или муниципального унитарного предприятия поселения, а также в другой уровень собственности в распорядительном документе о передаче и (или) передаточном акте должен быть указан период нахождения объекта в составе казны поселения для дальнейшего доначисления суммы амортизации получателем имущества. Бюджетный учет операций с объектами нефинансовых активов имущества казны поселения осуществляется в соответствии с Перечнем типовых корреспонденций счетов бюджетного учета операций с объектами в составе имущества казны поселения согласно приложению к настоящему Порядку(Приложение № 2).В целях бюджетного учета дальнейшего движения имущества казны поселения структурные подразделения администрации МО Кисельнинское СП, ответственные за ведение реестра муниципальной собственности МО Кисельнинское СП, в течение 2 рабочих дней со дня включения объекта в реестр и (или) соответствующий раздел реестра по учету имущества казны поселения (исключения объекта из реестра и (или) соответствующего раздела реестра по учету имущества казны поселения) представляют в сектор финансов, экономики, бухгалтерии и муниципального заказа. На основании поступивших уведомлений бухгалтерия, осуществляющая бюджетный учет, ежемесячно по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным, формирует справку типовой формы 0504833, установленной Инструкцией по бюджетному учету № 162н, и отражает в бюджетном учете операции по движению объектов в составе имущества казны поселения. Операции по постановке на бюджетный учет объектов имущества казны поселения отражаются в Журнале по прочим операциям.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов в составе имущества казны ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Составление бюджетной отчетности осуществляется в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» с формированием единого баланса исполнения бюджета, включая данные по счетам имущества казны поселения.

7. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности. Расходы по статьям КОСГУ 211 «Заработная плата», 212 «Прочие выплаты», 213 «Начисления на оплату труда», учитываются напрямую в зависимости от принадлежности каждой штатной единицы к штатному расписанию того или иного источника финансирования.

Фактические расходы на оплату труда определяются: -трудовыми договорами; -штатным расписанием; -положением об оплате труда и материальном стимулировании труда; -табелями учета рабочего времени.

Расходы по статьям 226 «Расходы на прочие услуги» и 290 «Прочие расходы» в части договоров гражданско-правового характера учитываются напрямую в зависимости от источника финансирования, по которому заключен конкретный договор. В случае если распоряжением по администрации начисление конкретного вида оплаты предусмотрено из конкретного источника (премии, надбавки и доплаты, вознаграждения), этот вид относится напрямую на источник, указанный в распоряжении. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат: - первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы); - инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089) - докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;-решение руководителя (распоряжение) о списании этой задолженности;- (при наличии информации, что данное учреждение исключено из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат: - первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),

- объяснительная записка о причине образования задолженности;

- решение главы администрации о списании этой задолженности.

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

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации. Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»,

***Порядок выдачи денежных средств из кассы.***

В учреждении осуществлений операций по взносу и получению наличных денежных средств осуществляется с использованием банковских карт ответственными лицами. Приложение №5.

В учреждении наличные деньги и денежные документы выдаются подотчет на хозяйственно-операционные и представительские расходы только подотчетным лицам, работающим в администрации на основании трудовых договоров. Подотчетное лицо подает письменное заявление с указанием назначения аванса. Денежные средства и денежные документы выдаются в подотчет по распоряжению главы администрации.

В исключительных случаях, когда подотчетное лицо произвело расход за счет собственных средств, происходит оплата произведенных расходов с указанием причины расхода.

В соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ, утв. Банком России 12 октября 2011 г. № 373-П в целях ведения кассовых операций с 01 января 2017 года установить лимит выдачи наличных денежных средств подотчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в размере 10 000 (Десять тысяч) рублей.

Выдача наличных денег подотчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Лица, получившие наличные деньги подотчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10 календарных дней с даты их выдачи предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.

Максимальный срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы составляет 5 дней. Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 3 дней после сдачи авансового отчета.

Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу. Передача выданных подотчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный главой администрации.

Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).

В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

***Учет денежных средств и денежных документов***

1. Учет денежных средств в учреждении осуществляется соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

2. Кассовая книга ведется автоматизированным способом и рукописным способом.

3. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.

***Учет отражения бюджетных обязательств***

Бухгалтерский учет бюджетных обязательств осуществляется получателями бюджетных средств в соответствии с положениями приказа Минфина России от 01.12.2010г №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" и «Инструкцией по применению плана счетов бюджетного учета», утвержденной приказом Минфина России от 06.12.10 №162н.

Бюджетные обязательства принимаются на основании:

-расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);

-расчетных ведомостей по начислению страховых взносов, (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);

-заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);

-командировочных расходов;

-отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами); -расчетов налогов (обязательства по налогам);

-обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства);

-решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

Бюджетные обязательства принимаются к учету:

-обязательства по оплате труда - в последний день каждого месяца;

-обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС - до 15 числа, следующего после начисления заработной платы;

-обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день заключения договора, даты счета или счета-фактуры;

-командировочных расходов - день приказа о командировке;

-обязательства по расчетам с подотчетными лицами – день визирования авансового отчета;

-обязательства по налогам - в срок предоставления налоговых деклараций;

-обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года;

Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане (в доходной и расходной частях).

Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.

Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании:

-полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств;

-полученных актов о выполненных услугах, работах;

-полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);

-заявления о выдаче средств в подотчет;

-утвержденного авансового отчета;

-приказа о командировках;

-условий авансирования поставщиков по условиям договоров;

-реестров выплат по зарплате;

-ведомостей начисления страховых взносов;

-судебных решений;

-актов проверок.

Денежные обязательства принимаются в день:

-даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств;

-даты полученных актов о выполненных услугах, работах;

-даты полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);

-день подписания руководителем заявления о выдаче средств в подотчет;

-день утверждения авансового отчета;

-день приказа о командировках;

-сроков авансирования поставщиков по условиям договоров;

-срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;

-даты ведомостей начисления страховых взносов;

-даты актов проверок.

***Порядок списание горюче-смазочных материалов***

Списание на затраты расходов по ГСМ осуществлять на основании путевых листов (по форме 034501) по фактическому расходу, но не свыше утвержденных норм расхода топлив и смазочных материалов, утвержденных Министерством транспорта РФ от 14.03.2008г. № АМ-23-р «Методические рекомендации нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте». Нормы расхода бензина для легковых автомобилей утверждаются распоряжением главы администрации МО «Кисельнинское СП».

Путевые листы выписываются водителем ежедневно и сдаются в сектор финансов, экономики, бухгалтерии и муниципального заказа. Ремонт служебного легкового автомобиля производится на станции технического обслуживания, мелкий ремонт водителем. Для мелкого ремонта приобретаются запасные части по наличному и безналичному расчету и устанавливаются на автомобиль. Подтверждением ремонтных работ является акт на установку запасных частей и акт на списание запасных частей (ф. 0504230) на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) .

***III. Порядок составления бюджетной отчетности, отчетности в налоговую инспекцию и территориальный орган государственной статистики, во внебюджетные фонды и сроки ее представления.***

Составление консолидированной бюджетной отчетности об исполнении бюджета поселения и сметы доходов и расходов отделом по учету и финансам осуществляется на основании приказа Министерства Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н « Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», нормативно правовых актов, методических указаний и рекомендаций Министерства финансов Российской Федерации и Федерального Казначейства.

**1. В состав бюджетной отчетности по исполнению бюджета входят:** Баланс исполнения консолидированного бюджета субъекта РФ и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда (ф.0503120); Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф.0503110);

Отчет о движении денежных средств (ф.0503123);

Отчет о финансовых результатах деятельности (ф.0503121);

Отчет об исполнении бюджета субъекта Российской Федерации и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда (ф.0503117);

Баланс по поступлению и выбытию бюджетных средств (ф. 0503140); Справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125);

Отчет о кассовом поступлении и выбытии бюджетных средств (ф.0503124)

Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств. Главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (форма 0503127)

Отчет о бюджетных обязательствах (ф. 0503128)

Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств. Главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (форма 0503130)

Пояснительная записка (ф.0503160);

В состав пояснительной записки входят:

- сведения о количестве государственных (муниципальных) учреждений (ф.0503161);

- сведения о результатах деятельности (ф. 503162)

- сведения об исполнении бюджетной росписи (ф. 503163)

- сведения об исполнении бюджета (ф. 0503164); - сведения об исполнении мероприятий в рамках целевых программ (ф. 0503166)

- сведения о движении нефинансовых активов (ф.0503168);

- сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф.0503169); - сведения о финансовых вложениях (ф.0503171);

- сведения о государственном (муниципальном) долге консолидированного бюджета (ф.0503172);

- сведения об изменении остатков валюты баланса (ф. 0503173)

- сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (ф.0503175)

- сведения о недостачах и хищениях денежных средств и материальных ценностей (ф.0503176);

- сведения об использовании информационно-коммуникационных технологий в консолидированном бюджете (ф.0503177).

- сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств (ф. 503178)

- справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета (ф. 503184)

Дополнительные формы: Акт сверки расчетов с организациями

1. **В состав отчетности, представляемой в МИФНС РФ № 5 по Ленинградской области, входят:**

Налоговый учет ведется, используя программу автоматизации, в регистрах, предусмотренных действующим налоговым законодательством, (ст.313 части 2 НК РФ) или в бухгалтерских учетных регистрах, дополненных необходимыми графами и полями.

- налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций - ежеквартально до 30 числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

- налоговая декларация по земельному налогу - не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

- налоговая декларация по транспортному налогу - не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.налоговая декларация по налогу на имущество организаций - не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

- расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (Форма 6-НДФЛ)- ежеквартально до 30 числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

- сведения о доходах физических лиц (Форма 2-НДФЛ) - ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий год - до 20 числа следующего за отчетным налоговым периодом.

- налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость - ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

- налоговая декларация по налогу на прибыль организации - ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за истекшим кварталом

**3. В состав отчетности, представляемой в фонд социального страхования входит:**

- расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения – ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

**4. В состав отчетности, представляемой в пенсионный фонд входит:**

- сведения о застрахованных лицах (Форма СЗВ-М) - ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за истекшим.

- расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в пенсионный фонд Российской Федерации, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам-до 1-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом.

**5. В состав отчетности, представляемой в территориальный орган государственной статистики:**

- сведения о численности, заработной плате и движении работников – не позднее 15 числа после отчетного периода.

- сведения о численности и оплате труда работников органов государственной власти и местного самоуправления по категориям персонала - квартальная.

- сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций – годовая.

- сведения об автотранспорте и о протяженности ведомственных и частных автодорог - годовая.

- сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве связанных с ним товаров - годовая.

**ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

Налоговый учет в администрации поселения ведется отделом по учету и финансам, возглавляемым начальником отдела по учету и финансам в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами законодательства о налогах и сборах.

Для ведения налогового учета администрацией используются:

• данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров.

Администрацией используется телекоммуникационным каналам связи представления налоговой отчетности в налоговые органы.

**Налог на доходы физических лиц**

Администрация признается налоговым агентом по НДФЛ, обособленных подразделений не имеет.

При исчислении сумм налога стандартные налоговые вычеты предоставляются налогоплательщику за каждый месяц налогового периода путем уменьшения в каждом месяце налогового периода налоговой базы на соответствующий установленный размер налогового вычета. Утверждается форма заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ.

Если в отдельные месяцы налогового периода администрация не выплачивала налогоплательщику дохода, облагаемого НДФЛ, стандартные налоговые вычеты предоставляются администрацией за каждый месяц налогового периода, включая те месяцы, в которых не было выплат дохода (Письмо Минфина России от 6 февраля 2013 г. № 03-04-06/8-36). Сведения о доходах физических лиц (форма № 2- НДФЛ) предоставляются в Межрайонную ИФНС в сроки установленные для сдачи отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи. Датой фактического получения дохода считается день: выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета сотрудников в банках. Исчисленные и удержанные суммы налога перечисляются в бюджет. Справка № 2-НДФЛ выдается по личному заявлению сотрудника в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления.

**Транспортный налог**

В налогооблагаемую базу включаются все транспортные средства, включая находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного судового реестра в соответствии с законодательством РФ.

Постановка на учет транспортных средств, сдача декларации осуществляется по месту нахождения администрации. Налоговым периодом признается календарный год. Администрация освобождена от уплаты транспортного налога на основании Областного закона Ленинградской области от 22.11.2002г. № 51-03 (ред. от 21.11.2014 г.).

**Земельный налог**

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Сумма налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы. Администрация освобождена от уплаты земельного налога на основании решения Совета Депутатов.

По истечении налогового периода в налоговый орган по месту нахождения земельного участка представляется налоговая декларация по налогу.

**Налог на имущество**

В соответствии со ст.374 НК РФ объектом налогообложения по налогу на имущество признается движимое и недвижимое имущество (включая имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение или доверительное управление, внесенное в совместную деятельность), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств. Ст. 375 НК РФ установлено, что налоговая база определяется, как среднегодовая стоимость имущества, признаваемая объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета. В случае если для отдельных объектов основных средств начисление амортизации не предусмотрено, стоимость указанных объектов для целей налогообложения определяется как разница между их первоначальной стоимостью и величиной износа, исчисляемой по установленным нормам амортизационных отчислений для целей бухгалтерского учета в конце каждого налогового (отчетного периода). Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст.379). Администрация освобождена от уплаты налога на имущество на основании Закона Ленинградской области от 08.02.2011г. № 5-03 (с изм. от 27.11.2015г.).

Приложение 1

к Положению об учетной политике

для целей бюджетного учета

**Рабочий план счетов** **бюджетного учета**

**Структура аналитики операций в рабочем плане счетов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  БАЛАНСОВОГО СЧЕТА | Синтетический счет объекта учета | | | | | | Наименование группы | | Наименование вида |
| коды счета | | | | | |
| синтети-ческий | | | аналити-ческий | | |
|  |  |  |  | группа | вид | |  | |  |
| 1 |  | 2 |  | 3 | 4 | | 5 | | 6 |
| **Раздел 1. Нефинансовые активы** | | | | | | | | | |
| НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |  |  |
| Основные средства | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | | |  |  |
|  | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | | | Основные средства – недвижимое имущество учреждения |  |
|  | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | | | Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения |  |
|  | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | | | Основные средства – иное движимое имущество учреждения |  |
|  | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | | |  | Жилые помещения |
|  | 1 | 0 | 1 | 0 | 2 | | |  | Нежилые помещения (здания и сооружения) |
|  | 1 | 0 | 1 | 0 | 3 | | |  | Инвестиционная недвижимость |
|  | 1 | 0 | 1 | 0 | 4 | | |  | Машины и оборудование |
|  | 1 | 0 | 1 | 0 | 5 | | |  | Транспортные средства |
|  | 1 | 0 | 1 | 0 | 6 | | |  | Производственный и хозяйственный инвентарь |
|  | 1 | 0 | 1 | 0 | 8 | | |  | Прочие основные средства |
| Нематериальные активы | 1 | 0 | 2 | 0 | 0 | | |  |  |
|  | 1 | 0 | 2 | 2 | 0 | | | Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения | по видам нематериальных активов |
|  | 1 | 0 | 2 | 3 | 0 | | | Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения | по видам нематериальных активов |
| Непроизведенные активы | 1 | 0 | 3 | 0 | 0 | | |  |  |
|  | 1 | 0 | 3 | 1 | 0 | | | Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения |  |
|  | 1 | 0 | 3 | 0 | 1 | | |  | Земля |
|  | 1 | 0 | 3 | 0 | 2 | | |  | Ресурсы недр |
|  | 1 | 0 | 3 | 0 | 3 | | |  | Прочие непроизведенные активы |
| Амортизация | 1 | 0 | 4 | 0 | 0 | | |  |  |
|  | 1 | 0 | 4 | 1 | 0 | | | Амортизация недвижимого имущества учреждения |  |
|  | 1 | 0 | 4 | 2 | 0 | | | Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения |  |
|  | 1 | 0 | 4 | 3 | 0 | | | Амортизация иного движимого имущества учреждения |  |
|  | 1 | 0 | 4 | 4 | 0 | | | Амортизация прав пользования активами |  |
|  | 1 | 0 | 4 | 5 | 0 | | | Амортизация имущества, составляющего казну |  |
|  | 1 | 0 | 4 | 9 | 0 | | | Амортизация имущества в концессии |  |
|  | 1 | 0 | 4 | 0 | 1 | | |  | Амортизация жилых помещений |
|  | 1 | 0 | 4 | 0 | 2 | | |  | Амортизация нежилых помещений (здания и сооружения) |
|  | 1 | 0 | 4 | 0 | 3 | | |  | Амортизация инвестиционной недвижимости |
|  | 1 | 0 | 4 | 0 | 4 | | |  | Амортизация машин и оборудования |
|  | 1 | 0 | 4 | 0 | 5 | | |  | Амортизация транспортных средств |
|  | 1 | 0 | 4 | 0 | 6 | | |  | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря |
|  | 1 | 0 | 4 | 0 | 8 | | |  | Амортизация прочих основных средств |
|  | 1 | 0 | 4 | 0 | 9 | | |  | Амортизация нематериальных активов |
|  | 1 | 0 | 4 | 5 | 1 | | |  | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны |
|  | 1 | 0 | 4 | 5 | 2 | | |  | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны |
|  | 1 | 0 | 4 | 5 | 4 | | |  | Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны |
|  | 1 | 0 | 4 | 5 | 8 | | |  | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны |
|  | 1 | 0 | 4 | 5 | 9 | | |  | Амортизация имущества казны в концессии |
| Материальные запасы | 1 | 0 | 5 | 0 | 0 | | |  |  |
|  | 1 | 0 | 5 | 2 | 0 | | | Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения |  |
|  | 1 | 0 | 5 | 3 | 0 | | | Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения |  |
|  | 1 | 0 | 5 | 0 | 3 | | |  | Горюче-смазочные материалы |
|  | 1 | 0 | 5 | 0 | 4 | | |  | Строительные материалы |
|  | 1 | 0 | 5 | 0 | 6 | | |  | Прочие материальные запасы |
| Вложения в нефинансовые активы | 1 | 0 | 6 | 0 | 0 | | |  |  |
|  | 1 | 0 | 6 | 1 | 0 | | | Вложения в недвижимое имущество |  |
|  | 1 | 0 | 6 | 2 | 0 | | | Вложения в особо ценное движимое имущество |  |
|  | 1 | 0 | 6 | 3 | 0 | | | Вложения в иное движимое имущество |  |
|  | 1 | 0 | 6 | 4 | 0 | | | Вложения в объекты финансовой аренды |  |
|  | 1 | 0 | 6 | 9 | 0 | | | Вложения в имущество концедента |  |
|  | 1 | 0 | 6 | 0 | 1 | | |  | Вложения в основные средства |
|  | 1 | 0 | 6 | 0 | 2 | | |  | Вложения в нематериальные активы |
|  | 1 | 0 | 6 | 0 | 3 | | |  | Вложения в непроизведенные активы |
|  | 1 | 0 | 6 | 0 | 4 | | |  | Вложения в материальные запасы |
| Нефинансовые активы в пути | 1 | 0 | 7 | 0 | 0 | | |  |  |
|  | 1 | 0 | 7 | 1 | 0 | | | Недвижимое имущество учреждения в пути |  |
|  | 1 | 0 | 7 | 2 | 0 | | | Особо ценное движимое имущество учреждения в пути |  |
|  | 1 | 0 | 7 | 3 | 0 | | | Иное движимое имущество учреждения в пути |  |
|  | 1 | 0 | 7 | 0 | 1 | | |  | Основные средства в пути |
|  | 1 | 0 | 7 | 0 | 3 | | |  | Материальные запасы в пути |
| Нефинансовые активы имущества казны | 1 | 0 | 8 | 0 | 0 | | |  |  |
|  | 1 | 0 | 8 | 5 | 0 | | | Нефинансовые активы, составляющие казну |  |
|  | 1 | 0 | 8 | 5 | 1 | | |  | Недвижимое имущество, составляющее казну |
|  | 1 | 0 | 8 | 5 | 2 | | |  | Движимое имущество, составляющее казну |
|  | 1 | 0 | 8 | 5 | 4 | | |  | Нематериальные активы, составляющие казну |
|  | 1 | 0 | 8 | 5 | 5 | | |  | Непроизведенные активы, составляющие казну |
|  | 1 | 0 | 8 | 5 | 6 | | |  | Материальные запасы, составляющие казну |
|  | 1 | 0 | 8 | 5 | 7 | | |  | Прочие активы, составляющие казну |
|  | 1 | 0 | 8 | 9 | 0 | | | Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии |  |
|  | 1 | 0 | 8 | 9 | 1 | | |  | Недвижимое имущество концедента, составляющее казну |
|  | 1 | 0 | 8 | 9 | 2 | | |  | Движимое имущество концедента, составляющее казну |
|  | 1 | 0 | 8 | 9 | 5 | | |  | Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну |
| Права пользования активами | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | | |  |  |
|  | 1 | 1 | 1 | 4 | 0 | | | Права пользования нефинансовыми активами | по видам расходов |
| Обесценение нефинансовых активов | 1 | 1 | 4 | 0 | 0 | | |  |  |
|  | 1 | 1 | 4 | 1 | 0 | | | Обесценение недвижимого имущества учреждения | по видам расходов |
|  | 1 | 1 | 4 | 2 | 0 | | | Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения | по видам расходов |
|  | 1 | 1 | 4 | 3 | 0 | | | Обесценение иного движимого имущества учреждения | по видам расходов |
|  | 1 | 1 | 4 | 6 | 0 | | | Обесценение непроизведенных активов | по видам расходов |
| **Раздел 2. Финансовые активы** | | | | | | | | | |
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |  | | |  |
| Денежные средства учреждения | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 |  | | |  |
|  | 2 | 0 | 1 | 1 | 0 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | | |  |
|  | 2 | 0 | 1 | 2 | 0 | Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации | | |  |
|  | 2 | 0 | 1 | 3 | 0 | Денежные средства в кассе учреждения | | |  |
|  | 2 | 0 | 1 | 0 | 1 |  | | | Денежные средства учреждения на счетах |
|  | 2 | 0 | 1 | 0 | 2 |  | | | Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты |
|  | 2 | 0 | 1 | 0 | 3 |  | | | Денежные средства учреждения в пути |
|  | 2 | 0 | 1 | 0 | 4 |  | | | Касса |
|  | 2 | 0 | 1 | 0 | 5 |  | | | Денежные документы |
|  | 2 | 0 | 1 | 0 | 6 |  | | | Аккредитивы |
|  | 2 | 0 | 1 | 0 | 7 |  | | | Денежные средства учреждения в иностранной валюте |
| Средства на счетах бюджета | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 |  | | |  |
|  | 2 | 0 | 2 | 1 | 0 | Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства | | |  |
|  | 2 | 0 | 2 | 2 | 0 | Средства на счетах бюджета в кредитной организации | | |  |
|  | 2 | 0 | 2 | 3 | 0 | Средства бюджета на депозитных счетах | | |  |
|  | 2 | 0 | 2 | 0 | 1 |  | | | Средства на счетах бюджета в рублях |
|  | 2 | 0 | 2 | 0 | 2 |  | | | Средства на счетах бюджета в пути |
|  | 2 | 0 | 2 | 0 | 3 |  | | | Средства на счетах бюджета в иностранной валюте |
| Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | 2 | 0 | 3 | 0 | 0 |  | | |  |
|  | 2 | 0 | 3 | 0 | 1 |  | | | Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации |
|  | 2 | 0 | 3 | 1 | 0 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | | |  |
|  | 2 | 0 | 3 | 2 | 0 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути | | |  |
|  | 2 | 0 | 3 | 3 | 0 | Средства на счетах для выплаты наличных денег | | |  |
|  | 2 | 0 | 3 | 0 | 2 |  | | | Средства бюджета |
|  | 2 | 0 | 3 | 0 | 3 |  | | | Средства бюджетных учреждений |
|  | 2 | 0 | 3 | 0 | 4 |  | | | Средства автономных учреждений |
|  | 2 | 0 | 3 | 0 | 5 |  | | | Средства иных организаций |
| Финансовые вложения | 2 | 0 | 4 | 0 | 0 |  | | |  |
|  | 2 | 0 | 4 | 2 | 0 | Ценные бумаги, кроме акций | | |  |
|  | 2 | 0 | 4 | 3 | 0 | Акции и иные формы участия в капитале | | |  |
|  | 2 | 0 | 4 | 5 | 0 | Иные финансовые активы | | |  |
|  | 2 | 0 | 4 | 2 | 1 |  | | | Облигации |
|  | 2 | 0 | 4 | 2 | 2 |  | | | Векселя |
|  | 2 | 0 | 4 | 2 | 3 |  | | | Иные ценные бумаги, кроме акций |
|  | 2 | 0 | 4 | 3 | 1 |  | | | Акции |
|  | 2 | 0 | 4 | 3 | 2 |  | | | Уставной фонд государственных (муниципальных) предприятий |
|  | 2 | 0 | 4 | 3 | 3 |  | | | Участие в государственных (муниципальных) учреждениях |
|  | 2 | 0 | 4 | 3 | 4 |  | | | Иные формы участия в капитале |
|  | 2 | 0 | 4 | 5 | 1 |  | | | Активы в управляющих компаниях |
|  | 2 | 0 | 4 | 5 | 2 |  | | | Доли в международных организациях |
|  | 2 | 0 | 4 | 5 | 3 |  | | | Прочие финансовые активы |
| Расчеты по доходам | 2 | 0 | 5 | 0 | 0 |  | | |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 1 | 0 | Расчеты по налоговым доходам | | |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 2 | 0 | Расчеты по доходам от собственности | | |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 3 | 0 | Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг, компенсаций затрат | | |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 4 | 0 | Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба | | |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 5 | 0 | Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов | | |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 6 | 0 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование | | |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 7 | 0 | Расчеты по доходам от операций с активами | | |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 8 | 0 | Расчеты по прочим доходам | | |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 1 | 1 |  | | | Расчеты с плательщиками налоговых доходов |
|  | 2 | 0 | 5 | 2 | 1 |  | | | Расчеты по доходам от операционной аренды |
|  | 2 | 0 | 5 | 2 | 2 |  | | | Расчеты по доходам от финансовой аренды |
|  | 2 | 0 | 5 | 2 | 9 |  | | | Расчеты по иным доходам от собственности |
|  | 2 | 0 | 5 | 3 | 1 |  | | | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) |
|  | 2 | 0 | 5 | 3 | 5 |  | | | Расчеты по условным арендным платежам |
|  | 2 | 0 | 5 | 4 | 1 |  | | | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках |
|  | 2 | 0 | 5 | 4 | 4 |  | | | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |
|  | 2 | 0 | 5 | 5 | 1 |  | | | Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
|  | 2 | 0 | 5 | 6 | 1 |  | | | Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование |
|  | 2 | 0 | 5 | 7 | 1 |  | | | Расчеты по доходам от операций с основными средствами |
|  | 2 | 0 | 5 | 7 | 2 |  | | | Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами |
|  | 2 | 0 | 5 | 7 | 3 |  | | | Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами |
|  | 2 | 0 | 5 | 7 | 4 |  | | | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами |
|  | 2 | 0 | 5 | 7 | 5 |  | | | Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами |
|  | 2 | 0 | 5 | 8 | 1 |  | | | Расчеты по невыясненным поступлениям |
|  | 2 | 0 | 5 | 8 | 3 |  | | | Расчеты по субсидиям на иные цели |
|  | 2 | 0 | 5 | 8 | 4 |  | | | Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений |
|  | 2 | 0 | 5 | 8 | 9 |  | | | Расчеты по иным доходам |
| Расчеты по выданным авансам | 2 | 0 | 6 | 0 | 0 |  | | |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 1 | 0 | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | | |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 2 | 0 | Расчеты по авансам по работам, услугам | | |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 3 | 0 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов | | |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 4 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям | | |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 5 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам | | |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 6 | 0 | Расчеты по авансам по социальному обеспечению | | |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 9 | 0 | Расчеты по авансам по прочим расходам | | |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 1 | 1 |  | | | Расчеты по оплате труда |
|  | 2 | 0 | 6 | 1 | 2 |  | | | Расчеты по авансам по прочим выплатам |
|  | 2 | 0 | 6 | 1 | 3 |  | | | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда |
|  | 2 | 0 | 6 | 2 | 1 |  | | | Расчеты по авансам по услугам связи |
|  | 2 | 0 | 6 | 2 | 2 |  | | | Расчеты по авансам по транспортным услугам |
|  | 2 | 0 | 6 | 2 | 3 |  | | | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
|  | 2 | 0 | 6 | 2 | 4 |  | | | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом |
|  | 2 | 0 | 6 | 2 | 5 |  | | | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
|  | 2 | 0 | 6 | 2 | 6 |  | | | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
|  | 2 | 0 | 6 | 2 | 7 |  | | | Расчеты по авансам по страхованию |
|  | 2 | 0 | 6 | 2 | 8 |  | | | Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений |
|  | 2 | 0 | 6 | 2 | 9 |  | | | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
|  | 2 | 0 | 6 | 3 | 1 |  | | | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
|  | 2 | 0 | 6 | 3 | 2 |  | | | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов |
|  | 2 | 0 | 6 | 3 | 3 |  | | | Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов |
|  | 2 | 0 | 6 | 3 | 4 |  | | | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
|  | 2 | 0 | 6 | 4 | 1 |  | | | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |
|  | 2 | 0 | 6 | 4 | 2 |  | | | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
|  | 2 | 0 | 6 | 5 | 1 |  | | | Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
|  | 2 | 0 | 6 | 6 | 1 |  | | | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
|  | 2 | 0 | 6 | 6 | 2 |  | | | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению |
|  | 2 | 0 | 6 | 6 | 3 |  | | | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |
|  | 2 | 0 | 6 | 9 | 6 |  | | | Расчеты по авансам по оплате иных расходов |
| Расчеты по кредитам, займам (ссудам) | 2 | 0 | 7 | 0 | 0 |  | | |  |
|  | 2 | 0 | 7 | 1 | 0 | Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам) | | |  |
|  | 2 | 0 | 7 | 2 | 0 | Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | | |  |
|  | 2 | 0 | 7 | 3 | 0 | Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям | | |  |
|  | 2 | 0 | 7 | 0 | 1 |  | | | Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
|  | 2 | 0 | 7 | 0 | 3 |  | | | Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам |
|  | 2 | 0 | 7 | 0 | 4 |  | | | Расчеты по займам (ссудам) |
| Расчеты с подотчетными лицами | 2 | 0 | 8 | 0 | 0 |  | | |  |
|  | 2 | 0 | 8 | 1 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | | |  |
|  | 2 | 0 | 8 | 2 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам | | |  |
|  | 2 | 0 | 8 | 3 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов | | |  |
|  | 2 | 0 | 8 | 6 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению | | |  |
|  | 2 | 0 | 8 | 9 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам | | |  |
|  | 2 | 0 | 8 | 1 | 1 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате |
|  | 2 | 0 | 8 | 1 | 2 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам |
|  | 2 | 0 | 8 | 1 | 3 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда |
|  | 2 | 0 | 8 | 2 | 1 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
|  | 2 | 0 | 8 | 2 | 2 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
|  | 2 | 0 | 8 | 2 | 3 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг |
|  | 2 | 0 | 8 | 2 | 4 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом |
|  | 2 | 0 | 8 | 2 | 5 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
|  | 2 | 0 | 8 | 2 | 6 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
|  | 2 | 0 | 8 | 3 | 1 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |
|  | 2 | 0 | 8 | 3 | 2 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов |
|  | 2 | 0 | 8 | 3 | 4 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
|  | 2 | 0 | 8 | 6 | 1 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
|  | 2 | 0 | 8 | 6 | 2 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению |
|  | 2 | 0 | 8 | 6 | 3 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления |
|  | 2 | 0 | 8 | 9 | 1 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов |
|  | 2 | 0 | 8 | 9 | 3 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) |
|  | 2 | 0 | 8 | 9 | 5 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций |
|  | 2 | 0 | 8 | 9 | 6 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов |
| Расчеты по ущербу и иным доходам | 2 | 0 | 9 | 0 | 0 |  | | |  |
|  | 2 | 0 | 9 | 3 | 0 | Расчеты по компенсации затрат | | |  |
|  | 2 | 0 | 9 | 4 | 0 | Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба | | |  |
|  | 2 | 0 | 9 | 7 | 0 | Расчеты по ущербу нефинансовым активам | | |  |
|  | 2 | 0 | 9 | 8 | 0 | Расчеты по иным доходам | | |  |
|  | 2 | 0 | 9 | 4 | 1 |  | | | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) |
|  | 2 | 0 | 9 | 4 | 3 |  | | | Расчеты по доходам от страховых возмещений |
|  | 2 | 0 | 9 | 4 | 4 |  | | | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |
|  | 2 | 0 | 9 | 7 | 1 |  | | | Расчеты по ущербу основным средствам |
|  | 2 | 0 | 9 | 7 | 2 |  | | | Расчеты по ущербу нематериальным активам |
|  | 2 | 0 | 9 | 7 | 3 |  | | | Расчеты по ущербу непроизведенным активам |
|  | 2 | 0 | 9 | 7 | 4 |  | | | Расчеты по ущербу материальным запасам |
|  | 2 | 0 | 9 | 8 | 1 |  | | | Расчеты по недостачам денежных средств |
|  | 2 | 0 | 9 | 8 | 2 |  | | | Расчеты по недостачам иных финансовых активов |
|  | 2 | 0 | 9 | 8 | 9 |  | | | Расчеты по иным доходам |
| Прочие расчеты с дебиторами | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |  | | |  |
|  | 2 | 1 | 0 | 0 | 1 |  | | | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |
|  | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 |  | | | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет |
|  | 2 | 1 | 0 | 0 | 3 |  | | | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
|  | 2 | 1 | 0 | 0 | 4 |  | | | Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет |
|  | 2 | 1 | 0 | 0 | 5 |  | | | Расчеты с прочими дебиторам |
|  | 2 | 1 | 0 | 0 | 6 |  | | | Расчеты с учредителем |
|  | 2 | 1 | 0 | 8 | 2 |  | | | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному |
|  | 2 | 1 | 0 | 9 | 2 |  | | | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет |
| Внутренние расчеты по поступлениям | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 |  | | |  |
| Внутренние расчеты по выбытиям | 2 | 1 | 2 | 0 | 0 |  | | |  |
| **Раздел 3. Обязательства** | | | | | | | | | |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | |  | |  |
| Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | |  | |  |
|  | 3 | 0 | 1 | 1 | 0 | | Расчеты по долговым обязательствам в рублях | |  |
|  | 3 | 0 | 1 | 2 | 0 | | Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям) | |  |
|  | 3 | 0 | 1 | 3 | 0 | | Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям | |  |
|  | 3 | 0 | 1 | 4 | 0 | | Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте | |  |
|  | 3 | 0 | 1 | 0 | 1 | |  | | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам |
|  | 3 | 0 | 1 | 0 | 2 | |  | | Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам |
|  | 3 | 0 | 1 | 0 | 3 | |  | | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу |
|  | 3 | 0 | 1 | 0 | 4 | |  | | Расчеты по заимствованиям,  не являющимся государственным (муниципальным) долгом |
| Расчеты по принятым обязательствам | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | |  | |  |
|  | 3 | 0 | 2 | 1 | 0 | | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | |  |
|  | 3 | 0 | 2 | 2 | 0 | | Расчеты по работам, услугам | |  |
|  | 3 | 0 | 2 | 3 | 0 | | Расчеты по поступлению нефинансовых активов | |  |
|  | 3 | 0 | 2 | 4 | 0 | | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям | |  |
|  | 3 | 0 | 2 | 5 | 0 | | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам | |  |
|  | 3 | 0 | 2 | 6 | 0 | | Расчеты по социальному обеспечению | |  |
|  | 3 | 0 | 2 | 7 | 0 | | Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям | |  |
|  | 3 | 0 | 2 | 9 | 0 | | Расчеты по прочим расходам | |  |
|  | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | |  | | Расчеты по заработной плате |
|  | 3 | 0 | 2 | 1 | 2 | |  | | Расчеты по прочим выплатам |
|  | 3 | 0 | 2 | 1 | 3 | |  | | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
|  | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | |  | | Расчеты по услугам связи |
|  | 3 | 0 | 2 | 2 | 2 | |  | | Расчеты по транспортным услугам |
|  | 3 | 0 | 2 | 2 | 3 | |  | | Расчеты по коммунальным услугам |
|  | 3 | 0 | 2 | 2 | 4 | |  | | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом |
|  | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 | |  | | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
|  | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | |  | | Расчеты по прочим работам, услугам |
|  | 3 | 0 | 2 | 2 | 7 | |  | | Расчеты по страхованию |
|  | 3 | 0 | 2 | 2 | 8 | |  | | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений |
|  | 3 | 0 | 2 | 2 | 9 | |  | | Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
|  | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | |  | | Расчеты по приобретению основных средств |
|  | 3 | 0 | 2 | 3 | 2 | |  | | Расчеты по приобретению нематериальных активов |
|  | 3 | 0 | 2 | 3 | 3 | |  | | Расчеты по приобретению непроизведенных активов |
|  | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | |  | | Расчеты по приобретению материальных запасов |
|  | 3 | 0 | 2 | 4 | 1 | |  | | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |
|  | 3 | 0 | 2 | 4 | 2 | |  | | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
|  | 3 | 0 | 2 | 5 | 1 | |  | | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
|  | 3 | 0 | 2 | 5 | 2 | |  | | Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
|  | 3 | 0 | 2 | 5 | 3 | |  | | Расчеты по перечислениям международным организациям |
|  | 3 | 0 | 2 | 6 | 1 | |  | | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
|  | 3 | 0 | 2 | 6 | 2 | |  | | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению |
|  | 3 | 0 | 2 | 6 | 3 | |  | | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |
|  | 3 | 0 | 2 | 7 | 2 | |  | | Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций |
|  | 3 | 0 | 2 | 7 | 3 | |  | | Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале |
|  | 3 | 0 | 2 | 7 | 5 | |  | | Расчеты по приобретению иных финансовых активов |
|  | 3 | 0 | 2 | 9 | 3 | |  | | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) |
|  | 3 | 0 | 2 | 9 | 5 | |  | | Расчеты по другим экономическим санкциям |
|  | 3 | 0 | 2 | 9 | 6 | |  | | Расчеты по прочим расходам |
| Расчеты по платежам в бюджеты | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | |  | |  |
|  | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | |  | | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
|  | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | |  | | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
|  | 3 | 0 | 3 | 0 | 3 | |  | | Расчеты по налогу на прибыль организаций |
|  | 3 | 0 | 3 | 0 | 4 | |  | | Расчеты по налогу на добавленную стоимость |
|  | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | |  | | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
|  | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | |  | | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
|  | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | |  | | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
|  | 3 | 0 | 3 | 0 | 8 | |  | | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС |
|  | 3 | 0 | 3 | 0 | 9 | |  | | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование |
|  | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | |  | | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
|  | 3 | 0 | 3 | 1 | 1 | |  | | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
|  | 3 | 0 | 3 | 1 | 2 | |  | | Расчеты по налогу на имущество организаций |
|  | 3 | 0 | 3 | 1 | 3 | |  | | Расчеты по земельному налогу |
| Прочие расчеты с кредиторами | 3 | 0 | 4 | 0 | 0 | |  | |  |
|  | 3 | 0 | 4 | 0 | 1 | |  | | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
|  | 3 | 0 | 4 | 0 | 2 | |  | | Расчеты с депонентами |
|  | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 | |  | | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
|  | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | |  | | Внутриведомственные расчеты |
|  | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | |  | | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом |
|  | 3 | 0 | 4 | 0 | 6 | |  | | Расчеты с прочими кредиторами |
|  | 3 | 0 | 4 | 8 | 4 | |  | | Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному |
|  | 3 | 0 | 4 | 9 | 4 | |  | | Консолидируемые расчеты иных прошлых лет |
| Расчеты по выплате наличных денег | 3 | 0 | 6 | 0 | 0 | |  | |  |
| Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | 3 | 0 | 7 | 0 | 0 | |  | |  |
|  | 3 | 0 | 7 | 1 | 0 | | Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | |  |
|  | 3 | 0 | 7 | 0 | 2 | |  | | Расчеты по операциям бюджета |
|  | 3 | 0 | 7 | 0 | 3 | |  | | Расчеты по операциям бюджетных учреждений |
|  | 3 | 0 | 7 | 0 | 4 | |  | | Расчеты по операциям автономных учреждений |
|  | 3 | 0 | 7 | 0 | 5 | |  | | Расчеты по операциям  иных организаций |
| Внутренние расчеты по поступлениям | 3 | 0 | 8 | 0 | 0 | |  | |  |
| Внутренние расчеты по выбытиям | 3 | 0 | 9 | 0 | 0 | |  | |  |
| **Раздел 4. Финансовый результат** | | | | | | | | | |
| ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | |  | |  |
| Финансовый результат хозяйствующего субъекта | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | |  | |  |
|  | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | | Доходы текущего финансового года | | По видам доходов |
|  | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | | Расходы текущего финансового года | | По видам расходов |
|  | 4 | 0 | 1 | 3 | 0 | | Финансовый результат прошлых отчетных периодов | |  |
|  | 4 | 0 | 1 | 4 | 0 | | Доходы будущих периодов | |  |
|  | 4 | 0 | 1 | 5 | 0 | | Расходы будущих периодов | |  |
|  | 4 | 0 | 1 | 6 | 0 | | Резервы предстоящих расходов | |  |
| Результат по кассовым операциям бюджета | 4 | 0 | 2 | 0 | 0 | |  | |  |
|  | 4 | 0 | 2 | 1 | 0 | | Поступления | | По видам поступлений |
|  | 4 | 0 | 2 | 2 | 0 | | Выбытия | | По видам выбытий |
|  | 4 | 0 | 2 | 3 | 0 | | Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета | |  |
| **Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта** | | | | | | | | | |
| САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | |  | |  |
|  | 5 | 0 | 0 | 1 | 0 | | Санкционирование по текущему финансовому году | |  |
|  | 5 | 0 | 0 | 2 | 0 | | Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) | |  |
|  | 5 | 0 | 0 | 3 | 0 | | Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) | |  |
|  | 5 | 0 | 0 | 4 | 0 | | Санкционирование по второму году, следующему за очередным | |  |
| Лимиты бюджетных обязательств | 5 | 0 | 1 | 0 | 0 | |  | |  |
|  | 5 | 0 | 1 | 0 | 1 | |  | | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
|  | 5 | 0 | 1 | 0 | 2 | |  | | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
|  | 5 | 0 | 1 | 0 | 3 | |  | | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
|  | 5 | 0 | 1 | 0 | 4 | |  | | Переданные лимиты бюджетных обязательств |
|  | 5 | 0 | 1 | 0 | 5 | |  | | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
|  | 5 | 0 | 1 | 0 | 6 | |  | | Лимиты бюджетных обязательств в пути |
|  | 5 | 0 | 1 | 0 | 9 | |  | | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |
| Принятые обязательства | 5 | 0 | 2 | 0 | 0 | |  | |  |
|  | 5 | 0 | 2 | 0 | 1 | |  | | Принятые обязательства |
|  | 5 | 0 | 2 | 0 | 2 | |  | | Принятые денежные обязательства |
| Бюджетные ассигнования | 5 | 0 | 3 | 0 | 0 | |  | |  |
|  | 5 | 0 | 3 | 0 | 1 | |  | | Доведенные бюджетные ассигнования |
|  | 5 | 0 | 3 | 0 | 2 | |  | | Бюджетные ассигнования к распределению |
|  | 5 | 0 | 3 | 0 | 3 | |  | | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
|  | 5 | 0 | 3 | 0 | 4 | |  | | Переданные бюджетные ассигнования |
|  | 5 | 0 | 3 | 0 | 5 | |  | | Полученные бюджетные ассигнования |
|  | 5 | 0 | 3 | 0 | 6 | |  | | Бюджетные ассигнования в пути |
|  | 5 | 0 | 3 | 0 | 9 | |  | | Утвержденные бюджетные ассигнования |
| Сметные (плановые) назначения | 5 | 0 | 4 | 0 | 0 | |  | | По видам расходов (выплат),  видам доходов (поступлений) |
| Право на принятие обязательств | 5 | 0 | 6 | 0 | 0 | |  | | По видам расходов (выплат) (обязательств) |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | 5 | 0 | 7 | 0 | 0 | |  | | По видам доходов (поступлений) |
| Получено финансового обеспечения | 5 | 0 | 8 | 0 | 0 | |  | | По видам доходов (поступлений) |

**Забалансовые счета**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Счет** | **Наименование** |
| **1** | **2** |
| 01 | Имущество, полученное в пользование |
| 02 | Материальные ценности на хранении |
| 03 | Бланки строгой отчетности |
| 04 | Задолженность неплатежеспособных дебиторов |
| 05 | Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению |
| 06 | Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности |
| 07 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры |
| 08 | Путевки неоплаченные |
| 09 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных |
| 10 | Обеспечение исполнения обязательств |
| 11 | Государственные и муниципальные гарантии |
| 12 | Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками |
| 13 | Экспериментальные устройства |
| 14 | Расчетные документы, ожидающие исполнения |
| 15 | Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения |
| 16 | Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок |
| 17 | Поступления денежных средств |
| 18 | Выбытия денежных средств |
| 19 | Невыясненные поступления прошлых лет |
| 20 | Задолженность, невостребованная кредиторами |
| 21 | Основные средства в эксплуатации |
| 22 | Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению |
| 23 | Периодическое издания для пользования |
| 24 | Имущество, переданное в доверительное управление |
| 25 | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 26 | Имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 27 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) |

Приложение №2

к Положению об учетной политике

для целей бюджетного учета

**Перечень форм первичной учетной документации**

**1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| N п/п | Код формы | Наименование формы документа |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 0310001 | Приходный кассовый ордер |
| 2 | 0310002 | Расходный кассовый ордер |
| 3 | 0310003 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов |
| 4 | 0310004 | Кассовая книга |
| 5 | 0315001 | Доверенность |

**2. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| N п/п | Код формы | Наименование формы документа |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | [0504101](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов |
| 2 | [0504102](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов |
| 3 | [0504103](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств |
| 4 | [0504104](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) |
| 5 | [0504105](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Акт о списании транспортного средства |
| 6 | [0504204](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Требование-накладная |
| 7 | [0504205](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону |
| 8 | [0504207](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) |
| 9 | [0504210](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения |
| 10 | [0504220](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Акт приемки материалов (материальных ценностей) |
| 11 | [0504230](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Акт о списании материальных запасов |
| 12 | [0301008](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Карточка-справка |
| 13 | [0504421](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Табель учета использования рабочего времени |
| 14 | [0504425](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях |
| 15 | [0504501](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам |
| 16 | [0504505](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Авансовый отчет |
| 17 | [0504514](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Кассовая книга |
| 18 | [0504608](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Табель учета посещаемости детей |
| 19 | [0504805](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Извещение |
| 20 | [0504817](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Уведомление по расчетам между бюджетами |
| 21 | [0504833](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Бухгалтерская справка |
| 22 | [0504835](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Акт о результатах инвентаризации |

Приложение №3

к Положению об учетной политике

для целей бюджетного учета

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

|  |  |
| --- | --- |
| № п\п | Должность |
| 1. | Глава администрации МО Кисельнинское СП |
| 2. | Заведующий сектром финансов, экономики, бухгалтерии и муниципального заказа |

Приложение №4

к Положению об учетной политике

для целей бюджетного учета

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,**

**о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- [Указание](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A46CAFA98A14A5105F06B4467h0dFG) Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- [Инструкция](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A49CAF99AAE4A5105F06B44670F23F1492997A6EB806A2Ah0d8G) № 157н;

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A46C8FA9DA04A5105F06B4467h0dFG) Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

**2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в [Приложении](#Par5050) к настоящему положению.

2.5. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.6. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.7. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A46C8FA9DA04A5105F06B44670F23F1492997A6EB826920h0dEG).

2.8. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг с учетом перерасхода, устанавливается в размере 15 000 (Пятнадцать тысяч) рублей.

2.9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются работникам из кассы учреждения или перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов.

2.10. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 10 календарных дней.

2.11. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.12. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

**3. Представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A46C8FA9DA04A5105F06B44670F23F1492997A6EB826920h0dEG) по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A46C8FA9DA04A5105F06B44670F23F1492997A6EB826920h0dEG) по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A46C8FA9DA04A5105F06B44670F23F1492997A6EB826920h0dEG), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A46C8FA9DA04A5105F06B44670F23F1492997A6EB826920h0dEG) утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A46C8FA9DA04A5105F06B44670F23F1492997A6EB826920h0dEG) принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня за днем утверждения руководителем учреждения Авансового отчета [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A46C8FA9DA04A5105F06B44670F23F1492997A6EB826920h0dEG).

3.9. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.10. В случае если в установленный срок работником не представлен Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A46C8FA9DA04A5105F06B44670F23F1492997A6EB826920h0dEG) в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A48CEFB99A04A5105F06B44670F23F1492997A6EB806021h0dEG) и [138](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A48CEFB99A04A5105F06B44670F23F1492997A6EB806026h0dCG) Трудового кодекса РФ.

3.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение 4.1

Заявление

о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать (перечислить) мне денежные средства под отчет в размере

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

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

(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись работника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение №5

к Положению об учетной политике

для целей бюджетного учета

**Перечень ответственных лиц за обеспечение операций с наличными**

**денежными средствами, совершаемых с использованием**

**банковской карты**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Ф.И.О. | Должность |
| 1. | Шарова Анна Андреевна | Заведующий сектром финансов, экономики, бухгалтерии и муниципального заказа |
| 2. | Свинцова Наталья Леонидовна | Заведующий сектором по управлению имуществом, земельным вопросам и архитектуре |

Приложение №6

к Положению об учетной политике

для целей бюджетного учета

**Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

**1. Общие положения**

1.1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- [Инструкция](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A49CAF99AAE4A5105F06B44670F23F1492997A6EB806A2Ah0d8G) № 157н;

- [Инструкция](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A41C7FA9DA04A5105F06B44670F23F1492997A6EB816B22h0dEG) № 174н;

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распоряжением главы администрации.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия сотрудников администрации, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Экспертом не может быть лицо администрации, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности.

1.9. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

**2. Принятие решений по поступлению активов**

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;

- о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;

- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств или материальных запасов осуществляется на основании [Инструкции](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A49CAF99AAE4A5105F06B44670F23F1492997A6EB806A2Ah0d8G) № 157н, других нормативных правовых актов.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества.

2.4. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.5. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств [(ф. 0504103)](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A46C8FA9DA04A5105F06B44670F23F1492997A6EB806A22h0dEG).

2.8. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с [п. 44](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A49CAF99AAE4A5105F06B44670F23F1492997A6EB806C27h0d9G) Инструкции № 157н, учетной политикой учреждения, [Классификацией](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A49CDF99EAF4A5105F06B44670F23F1492997A6EB806923h0dEG)основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

2.09. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.10. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

**3. Принятие решений по выбытию (списанию)**

**активов и задолженности**

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление лиц, виновных в списании имущества до истечения срока его полезного использования.

3.4. Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A46C8FA9DA04A5105F06B44670F23F1492997A6EB806824h0dCG);

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) [(ф. 0504104)](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A46C8FA9DA04A5105F06B44670F23F1492997A6EB806A2Ah0dEG);

- Актом о списании транспортного средства (ф.0504105);

- Актом о списании материальных запасов [(ф. 0504230)](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A46C8FA9DA04A5105F06B44670F23F1492997A6EB816A23h0dBG);

- другими документами по выбытию (списанию) нефинансовых активов, предусмотренными [Приказом](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A46C8FA9DA04A5105F06B4467h0dFG) Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается главой администрации.

3.7. Реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании

осуществляется администрацией самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

Приложение №7

к Положению об учетной политике

для целей бюджетного учета

**Сроки хранения документов**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок хранения** |
| [Годоваябухгалтерскаяотчетность](http://www.26-2.ru/art/177995-godovaya-otchetnost-za-2014-god) | Постоянно |
| Квартальная бухгалтерская отчетность | 5 лет. При отсутствии  годовых — постоянно |
| Месячная бухгалтерская отчетность | 5 год. При отсутствии  годовых и квартальных — постоянно |
| Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы, пояснительные записки к ним | Постоянно |
| Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской отчетности | 5 лет |
| Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов:  1) годовые  2) полугодовые, квартальные | Постоянно  5 лет |
| Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.) | 5 лет |
| Регистры бухгалтерского учета | 5 лет — при условии проведения проверки |
| Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции ([кассовые документы](http://www.26-2.ru/art/171797) и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, авансовые отчеты и др.) | 5 лет — при условии проведения проверки |
| Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов | 5 лет после замены новыми |
| Заявления, распоряжения, справки-графики, акты об оплате, размене, приеме-передаче векселей | 5 лет |
| Справки, акты, обязательства, переписка о недостачах, растратах, хищениях | 5 лет |
| Протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, [инвентаризационные описи](http://www.26-2.ru/art/178516-inventarizatsionnaya-opis), списки, акты, ведомости об инвентаризации товарно-материальных ценностей (движимом имуществе) | 5 лет — при условии проведения проверки |
| Протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости об инвентаризации прочих активов и обязательств, а также инвентаризационные описи ликвидационных комиссий | Постоянно |
| Книги, журналы, карточки учета основных средств | 5 лет после ликвидации основных средств — при условии проведения проверки |
| Книги, журналы, карточки учета подотчетных лиц | 5 лет |

Приложение №8

к Положению об учетной политике

для целей бюджетного учета

**График документооборота администрации МО Кисельнинское СП**

| №  п/п | Номер формы | Название документа | Назначение документа | Ответственный  за составление | Кто подписывает | Срок составления (представления) в бухгалтерию | Какие регистры составляются на основании документа |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Акт приема-передачи объектов ОС (кроме зданий, сооружений) | ОС-1 | Для оформления поступления и передачи основных средств подведомственным организациям | Постоянно действующая инвентаризационная комиссия | Члены комиссии, руководитель | На следующий день после оформления документа | Инвентарные карточки ф.0504031, журнал операций №7, оборотная ведомость по основным средствам |
| 2 | Акт о приеме-передаче групп основных средств (кроме зданий, сооружений) | ОС-1б | Для оформления поступления и передачи основных средств подведомственным организациям | Постоянно действующая инвентаризационная комиссия | Члены комиссии, руководитель | На следующий день после оформления документа | Инвентарные карточки ф.0504031, журнал операций №7, оборотная ведомость по основным средствам |
| 3 | Акт о списании  объектов НА | Ф. 0504104 | Для оформления выбытия машин и оборудования, хозяйственного инвентаря | Постоянно действующая инвентаризационная комиссия | Члены комиссии, руководитель | В момент списания объекта | Журнал операций №7, оборотная ведомость по основным средствам |
| 4 | Акт о списании  транспортных средств | Ф. 0504105 | Для оформления выбытия транспортных средств | Постоянно действующая инвентаризационная комиссия | Члены комиссии, руководитель | В момент списания транспортных средств | Журнал операций №7, оборотная ведомость по основным средствам |
| 5 | Акт о списании материальных запасов | Ф. 0504230 | Для оформления выбытия материальных запасов | Постоянно действующая инвентаризационная комиссия | Члены комиссии, руководитель | В момент списания материальных запасов | Журнал операций №7, оборотная ведомость по основным средствам |
| 6 | Инвентарная карточка учета НА | ф.0504031 | Для аналитического учета основных средств | Отдел по учету и финансам | Ведущий специалист | По мере оприходования на баланс | Опись инвентарных карточек ф.0504033 |
| 7 | Инвентарная карточка группового учета НА | ф.0504032 | Для аналитического учета основных средств | Отдел по учету и финансам | Ведущий специалист | По мере оприходования на баланс | Опись инвентарных карточек ф.0504033 |
| 8 | Опись инвентарных карточек по учету основных средств | ф.0504033 | Для регистрации инвентарных карточек | Отдел по учету и финансам | Ведущий специалист | По мере оформления карточек ф.0504031 |  |
| 10 | Ведомость начисленной амортизации | б/н | Для отражения начисленной суммы амортизации | Отдел по учету и финансам | Заведующий сектора финансов, экономики, бухгалтерии и муниципального заказа | Ежемесячно | Запись в карточки ф.0504031 |
| 11 | Оборотная ведомость по основным средствам | Ф.0504035 | Для учета движения основных средств | Отдел по учету и финансам | Ведущий специалист | Ежеквартально | Запись в карточки ф.0504031 |
| 12 | Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения | ф.0504210 | Для оформления списания материалов | Материально ответственные лица | Заведующий сектора финансов, экономики, бухгалтерии и муниципального заказа | Ежемесячно,  до 5-го числа | Журнал операций №7 |
| 13 | Карточка количественно-суммарного учета материальных ценностей | ф.0504041 | Для учета материальных ценностей на складах по наименованиям, сортам и количеству | Материально ответственные лица | Ведущий специалист | Ежемесячно |  |
| 14 | Оборотная ведомость по НА | Ф. 0504035 | Для осуществления хозяйственного учета материалов и запчастей по наименованиям, количеству, стоимости и МОЛ | Ведущий специалист | Ведущий специалист | Ежеквартально |  |
| 15 | Оборотная ведомость по НА | Ф. 0504036 | Для осуществления хозяйственного учета материалов и запчастей по наименованиям, количеству, стоимости и МОЛ | Ведущий специалист | Ведущий специалист | Ежемесячно |  |
| 16 | Смета расходов на содержание администрации |  | Для осуществления финансово-хозяйственной деятельности в соответствии со сметными назначениями | Заведующий сектора финансов, экономики, бухгалтерии и муниципального заказа | Заведующий сектора финансов, экономики, бухгалтерии и муниципального заказа | Начало бюджетного года |  |
| 17 | Штатное расписание государственных служащих, обслуживающего и вспомогательного персонала администрации | Ф. 0301017 | Для установления должностных окладов, тарифных ставок работникам | Заведующий сектора финансов, экономики, бухгалтерии и муниципального заказа | Руководитель,  начальники соответствующих отделов | Начало года |  |
| 18 | Приказы о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников | Ф. по ОКУД 0301006 | Для начисления заработной платы | специалист первой категории ответственный секретарь административной комиссии | Глава | По мере издания | Журнал операций №6 |
| 19 | Листки временной нетрудоспособности |  | Для начисления пособий по больничному листку | Заведующий сектора финансов, экономики, бухгалтерии и муниципального заказа | Заведующий сектора финансов, экономики, бухгалтерии и муниципального заказа | На следующий день выхода на работу | Журнал операций №6 |
| 20 | Записка-расчет о предоставлении отпуска (увольнении) | ф.0504425 | Для начисления заработной платы при увольнении работника и уходе в отпуск | Ведущий специалист | Ведущий специалист | По получении приказа о предоставлении отпуска  (об увольнении) | Журнал операций №6 |
| 21 | Табель учета рабочего времени | ф.0301008 | Для учета выходов сотрудников на работу и начисления заработной платы | Ведущий специалист | Глава администрации | 03,18 числа ежемесячно | Журнал операций №6 |
| 22 | Авансовый отчет | ф.0504505 | Для отражения кассовых операций | Ведущий специалист | Глава администрации | По мере получения наличных денег, но не менее 2-3 раз в месяц | Журнал операций №3 (ф.0504071) |
| 23 | Авансовые отчеты с приложениями | ф.0504049 | Для оформления денежных средств, израсходованных подотчетными лицами | Ведущий специалист | Глава администрации | Не позднее 3 дней после возвращения из командировки, выполнения задания по приобретению мат-лов и оплате др.расходов | Журнал операций №3 (ф.0504071) |
| 24 | Кассовая книга | Ф. 0504514 | Для оформления денежных средств | Ведущий специалист | Заведующий сектора финансов, экономики, бухгалтерии и муниципального заказа | В день оформления документа в соответствии с приказом | Журнал операций № 1  (ф. 0504071) |
| 25 | Журнал операций  № 1 | ф.0504071 | Предназначен для учета наличных денежных средств | Ведущий специалист | Заведующий сектора финансов, экономики, бухгалтерии и муниципального заказа | Ежемесячно | Главная книга  ф.0504072 |
| 26 | Журнал операций  № 2 | ф.0504071 | Предназначен для учета движения бюджетных средств по текущему счету | Ведущий специалист | Заведующий сектора финансов, экономики, бухгалтерии и муниципального заказа | По мере совершения операций, на основании банковских выписок | Главная книга ф.0504072 |
| 27 | Журнал операций №6.Зп (свод начислений) | ф.0504071 | Предназначен для учета расчетов по заработной, удержаний и начислений на нее | Ведущий специалист | Заведующий сектора финансов, экономики, бухгалтерии и муниципального заказа | Ежемесячно | Главная книга  ф.0504072 |
| 28 | Карточка-справка | ф.0504417 | Для получения сведений о заработной плате работающего | Ведущий специалист | Заведующий сектора финансов, экономики, бухгалтерии и муниципального заказа | Ежемесячно |  |
| 29 | Журнал операций №4 (расчеты с поставщиками и подрядчиками) | ф.0504071 | Для аналитического учета расчетов с прочими дебиторами и кредиторами | Ведущий специалист | Заведующий сектора финансов, экономики, бухгалтерии и муниципального заказа | Ежемесячно | Главная книга ф.0504072 |
| 30 | Журнал операций №3 (расчеты с подотчетными лицами) | ф.0504071 | Для аналитического учета расчетов с подотчетными лицами | Ведущий специалист | Заведующий сектора финансов, экономики, бухгалтерии и муниципального заказа | Ежемесячно | Главная книга ф.0504072 |
| 31 | Журнал операций №7 (по выбытию и перемещению нефинансовых активов) | ф.0504071 | Для аналитического учета движения основных средств и малоценных предметов | Ведущий специалист | Заведующий сектора финансов, экономики, бухгалтерии и муниципального заказа | Ежемесячно | Главная книга ф.0504072 |
| 32 | Журнал операций №8 | ф.0504071 | Для отражения остальных операций и операций «сторно» | Ведущий специалист | Заведующий сектора финансов, экономики, бухгалтерии и муниципального заказа | Ежемесячно | Главная книга ф.0504072 |
| 33 | Типовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности |  | Для заключения договоров с материально-ответственными лицами, выполняющими работы связанные с сохранностью материальных ценностей | Ведущий специалист | Заведующий сектора финансов, экономики, бухгалтерии и муниципального заказа | В соответствии с приказом о назначении |  |
| 34 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) | ф.0504087 | Для отражения данных бухгалтерского учета и фактического наличия | Инвентаризационная комиссия | Глава администрации, члены комиссии | В сроки, утвержденные приказом руководителя | Ведомость расхождений |
| 35 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | Ф. 0504089 | Для отражения данных бухгалтерского учета | Инвентаризационная комиссия | Глава администрации, члены комиссии | В сроки, утвержденные приказом руководителя |  |
| 36 | Акт о результатах инвентаризации | ф.0504835 | Для составления ведомости расхождений | Инвентаризационная комиссия | Глава администрации, члены комиссии | В сроки, утвержденные приказом руководителя |  |
| 37 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | Ф. 0504092 | Для отражения данных бухгалтерского учета | Инвентаризационная комиссия | Глава администрации, члены комиссии | В сроки, утвержденные приказом руководителя |  |
| 38 | Путевой лист легкового автомобиля | Типовая форма №3  (0345001) | Для учета работы автотранспорта, отражения движения (расхода) горючего, пройденного километража, согласно спидометру | Водитель | Водитель | Ежедневно | Журнал операций №7 |
| 39 | Приходный кассовый ордер | КО-1  (0310001) | Оформление поступления наличных денег в кассу, указывается основание для их составления | Ведущий специалист | Заведующий сектора финансов, экономики, бухгалтерии и муниципального заказа | В момент поступления денежных средств | Авансовый отчет, журнал  операций №1 |
| 40 | Расходный кассовый ордер | КО-2  (0310002) | Оформление расхода наличных денег из кассы | Ведущий специалист | Заведующий сектора финансов, экономики, бухгалтерии и муниципального заказа | В день выдачи денежных средств | Журнал  операций №1 |
| 41 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов | КО-3  (031003) | Для регистрации оформления поступления и расхода наличных денег в кассу | Ведущий специалист | Заведующий сектора финансов, экономики, бухгалтерии и муниципального заказа | Ежемесячно |  |
| 42 | Главная книга | ф.0504072 | Для осуществления синтетического бухгалтерского учета по субсчетам, обобщение данных журналов операций | Ведущий специалист | Заведующий сектора финансов, экономики, бухгалтерии и муниципального заказа | Ежемесячно | Бухгалтерская отчетность, сводный баланс |
| 43 | Карточка учета средств и расчетов | ф.0504051 | Для контроля за правильностью бухгалтерских записей по текущим счетам | Ведущий специалист | Заведующий сектора финансов, экономики, бухгалтерии и муниципального заказа | Ежемесячно | Бухгалтерская отчетность |
| 44 | Доверенность | Типовая М-2  (0315001) | Предназначена для оформления права на получение материальных ценностей от поставщика. Выписывается на материально ответственное лицо, | Ведущий специалист | Заведующий сектора финансов, экономики, бухгалтерии и муниципального заказа, глава администрации | В день оформления документа на получение материальных ценностей от поставщика |  |