Утверждено

распоряжением Администрации

Новозыковского сельсовета

от «30» декабря 2021 года № -р

# Учетная политика

**Администрации Соусканихинского сельсовета Красногорского района Алтайского края**

# Общие положения

Нормативные документы

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Администрации Соусканихинского сельсовета Красногорского района Алтайского края (далее – Администрация сельсовета):

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

* Бюджетным кодексом Российской Федерации;
* Налоговым кодексом Российской Федерации;
* Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ);
* Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н) (с изменениями);
* Приказ Минфина России от 01.07. 2013г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (Далее – Приказ 65н) (с изменениями);
* Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (с изменениями);
* Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ 52н);
* Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ 49);
* Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание 3210-У);
* Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с изменениями);
* Приказ Минфина РФ от 06.06.2019 №85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назаначения» (далее приказ №85н);
* Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Приказ 256н);
* Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – Приказ 257н);
* Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – Приказ 258н);
* Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – Приказ 259н);
* Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Приказ 260н);
* Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика оценочные значения и ошибки» (далее -Приказ 274н);
* Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее СГС «События после отчетной даты»);
* Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
* Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтеркого учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
* Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;
* Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее СГС «Бюджетная информация»;
* Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций «Долгосрочные договоры» (далее – СГС «Долгосрочные договоры»;
* Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – СГС «Резервы»);
* Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций «Концессионные соглашения» (далее- СГС «Концесионные соглашения»);
* Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций «Запасы» (далее – СГС «Запасы»;
* Устав администрации сельского поселения и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Принципы ведения учета

Общие принципы ведения учета Администрации сельсовета установлены п. 3 Инструкции 157н. Кроме этого, при формировании настоящей учетной политики учтены следующие требования и допущения:

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

На этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (**Приложение 2** к настоящей Учетной политике);

На этапе регистрации первичного документа – ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (**Приложение 2** к настоящей Учетной политике);

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 5 Закона 402-ФЗ). Изменения в Учетную политику принимаются распоряжением администрации в одном из следующих случаев (п. 6 Закона 402-ФЗ):

При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;

При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

# Раздел 1. Об организации учетного процесса

Организация учетной работы

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Администрации сельсовета несет глава сельсовета (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ), который

* несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

; несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 14 Инструкции 157н).

Ответственность за ведение учета возлагается на ведущего специалиста

централизованной бухгалтерии, созданной при Комитете по финансам,

налоговой и кредитной политике Администрации Красногорского района Алтайского

края по договору на бухгалтерское обслуживание от 24.09.2018г

* несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

.

Проведение расчетных операций по счетам, открытым в территориальном органе Федерального Казначейства осуществляется в системе электронного документооборота (СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

Учет средств бюджета поселения осуществляется на лицевом счете, открытом в УФК по Алтайскому краю.

Ответственным по размещению заказов на поставку товаров, выполненных работ, оказания услуг для государтсвенных и муниципальных нужд поселения, руководствуясь Конституцией РФ, Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ ч.1 и 2, ФЗ № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» является Глава сельсовета.

Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Электронный документооборот в Учреждении ведется. Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

* По унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.
* Первичные учетные, документы, а также сводные учетные документы, формы которых не унифицированы, разработанные организацией самостоятельно в соответствии с п.7 Инструкции № 157н, п.25 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета»
* Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей главы сельсовета (Основание: пункт 26 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета»).

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (**Приложение № 2 к Учетной политике**).

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, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (**Приложение № 2 к Учетной политике**)

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в **Приложении № 1 к Учетной политике.**

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена **Приложением № 3 к Учетной политике**.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета:

1. Журнал операций с безналичными денежными средствами;

2. Журнал операций расчетов с подотчетными лицам

3. Журнал операции расчетов с поставщиками и подрядчиками;

4. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

5. Журнал операций расчетов по оплате труда;

6. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

7. Журнал по прочим операциям;

Главная книга.

Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни, для которых специальные унифицированные формы не установлены:

применять бухгалтерскую справку ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения);

применять самостоятельно разработанные сельским поселением с учетом требований ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункта 7 Инструкции от 01.12.2010 № 157н и утвержденные главой формы первичных и (или) сводных учетных документов, дополнительных (оформляющих) документов в частности:

|  |  |
| --- | --- |
| Путевой лист легкового автомобиля (форма 3) (№ 0345001) |  |
| При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). |  |

При получении от контрагентов и (или) третьих лиц входящих первичных учетных документов, форма и порядок заполнения которых предусмотрены действующими нормативными правовыми актами, проверять соответствие данных документов требованиям названных актов,а в случае несоответствия – принимать меры к получению надлежаще оформленных документов по перечню:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование формы | Норма о составлении / реквизитах, акт госоргана или приложение к УП |
| Все входящие документы от контрагентов – учреждений госсектора по установленным Минфином РФ формам | Приказ Минфина РФ 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» |
| Универсальный передаточный документ (УПД) на основе счета-фактуры | Письмо ФНС от 21.10.2013 № ММП-20-3/96@, Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 |
| Товарная накладная (форма N ТОРГ-12) | "Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций" (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132) |
| Унифицированные формы первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ форма N КС-2 "Акт о приемке выполненных работ", КС-1, КС-3 | Постановлением Госкомстата России от 11.11.99 N 100 |

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, выводятся на печать по окончании отчетного периода, а также по мере необходимости по требованию проверяющих органов.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа. Формы первичной документации, их периодичность и порядок составления определяется в прилагаемой к учетной политике графике - документообороте (Приложение 2).Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработке первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета с применением программы «1 С Предприятие». При выведении регистров бюджетного учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат соответствующие реквизиты и показатели регистров бюджетного учета, предусмотренные Инструкцией.

Тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета осуществлять на последний календарный день каждого месяца.

Журналы операций подписываются ведущим специалистом

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы «1 С Предприятие», «Веб-консолидация», « СБИС-электронная отчетность» . С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной пописи бухгалтерия сельского поселения осуществляет электронный документооборот по следующим напрвлениям:

* система элетронного докуметооборота с территориальным органом УФК;
* передачи отчетности по налогам, сборам , по страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности и сведений персонифицированного учета в отделении Пенсионного фонда России;
* передача отчетности по страховым взносам в региональное отделение ФСС;
* передача отчетности в территориальные органы статистики;

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельно распоряжением. Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402 –ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 « 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. На обложке следует указать: наименование учреждения; отчетный период - год и месяц.

Формирование рабочего Плана счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен **Приложением №5 к Учетной политике**.

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

**Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств**

Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Для проведения инвентаризации распоряжением главы администрации создается инвентаризационная комиссия.

**Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью**

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

* Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н);
* Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности проводится до 01 декабря отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имуществ;
* Инвентаризация основных средств проводится ежегодно.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

* по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
* по оприходованию излишков;
* по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
* по списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности.

По результатам инвентаризации Руководитель Учреждения издает распоряжение.

.

Внутренний финансовый контроль

Внутренний финансовый контроль в сельском поселении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- глава сельсовета

- иные должностные лица в соответствии со своими обязанностями.

Система внутреннего финансового контроля включает проверку:

- соблюдения требований бухгалтерского законодательства;

- точности полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;

- возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;

- исполнения распоряжений руководителя;

- сохранности финансовых и нефинансовых активов.

- повышение качества составления бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета.

Система внутреннего контроля обеспечивает: соблюдение требований законодательства; предотвращение ошибок и искажений; исполнение распоряжений главы сельсовета; исполнение бюджетной сметы администрации на текущий финансовый год; сохранность имущества администрации. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений администрации, добросовестностью выполнения работниками администрации, возложенных на них должностных обязанностей.

Целями внутреннего контроля в администрации являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности администрации, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Основные задачи установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций должностным регламентам, полномочиям работников.

Принципы внутреннего контроля администрации: принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации; принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем получения и изучения полной и достоверной информации; принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности администрации; принцип ответственности. Каждый работник администрации за ненадлежащее выполнение должностных обязанностей несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основные методы внутреннего контроля:

- предварительный контроль (проводится до начала совершения фактов хозяйственной жизни);

Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов, заключения договоров, муниципальных контрактов. Предварительный контроль осуществляют глава, руководители и сотрудники структурных подразделений администрации. Основными формами предварительного контроля являются: проверка ведущим специалистом расчета потребности в денежных средствах при составлении бюджетной сметы на очередной финансовый год; проверка и визирование проектов договоров, муниципальных контрактов (договоров), руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку муниципального контракта (договора), ; предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств на содержание администрации, осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за осуществление хозяйственной операции,

- текущий контроль (осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов). Включает в себя контроль за исполнением бюджетной сметы, за суммами дебиторской и кредиторской задолженности, за расходованием денежных средств, выданных под отчет, выявление и устранение ошибок и неточностей, арифметическую проверку документов, регулярный анализ кассового исполнения, анализ соответствия кассовых расходов фактически производимым расходам, ревизию кассы.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.).

Фактом контроля является:

- разрешение документов к оплате;

- проверка наличия денежных средств на счете;

- проверка у подотчетных лиц, наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

- последующий контроль (проверяются итоги совершения фактов хозяйственной жизни); Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций, путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и внезапных проверок.

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

.

Изменение учетной политики

Учетная политика Администрации сельсовета применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства РФ и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности Администрации сельсовета.

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

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

# Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета

Нефинансовые активы

Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов признается:

* В случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС
* При получении имущества от других субъектов бюджетного учета - по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной на объект амортизации

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (**Приложение № 4 к Учетной политике**).

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате прекращения признания объекта в качестве актива субъекта учета (выбытия с балансового учета) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) (п. 34 Инструкции 157н).

Основные средства

Администрация сельсовета учитывает на счетах бухгалтерского учета в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, обладающие полезным потенциалом, в том числе штампы, печати, производственный и хозяйственный инвентарь.

При приобретении имущества, начиная с 1 января 2018 г. в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, внешние накопители на жестких дисках;.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

Уникальный инвентарный номер состоит из 12 знаков и присваивается в порядке:9-12-йразряды –порядковый номер нефинансового актива.

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

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

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

В случае, **если порядок эксплуатации** требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

- транспортные средства;

- инвентарь производственный и хозяйственный

Основание:пункт 27 СГС «Основные средства».

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

- площади;

- объему;

- весу;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Материальные ценности, полученные при демонтаже или разборке выводимых из эксплуатации основных средств, включаются в состав материальных запасов по стоимости с учетом износа, либо по рыночной стоимости.

Учет основных средств ведется в рублях и копейках. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, то есть по сумме фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств с учетом сумм НДС. Изменения первоначальной стоимости производится лишь в случаях переоценки, достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации и частичной ликвидации объектов основных средств.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов

ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014г. № 2018-ст.

(Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Поступление основных средств в бухгалтерском учете оформляется актами о приемке-передаче основных средств (унифицированные формы № 0306001 Акт о приемке-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма ОС-1); № 0306030 Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (форма ОС-1а); № 0306031 Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма ОС-1б); списание основных средств – актами списания (унифицированные формы № 0306003 Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма ОС-4); № 0306004 Акт о списании автотранспортных средств (форма ОС-4а); № 0306033 Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма ОС-4б), утвержденными главой сельского поселения и заверенными подписями инвентаризационной комиссии.

Начисление амортизация основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования осуществляется.

(Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пунктом 36,37 ФСБУ»Основные средства»).

Начисление амортизации осуществляется следующим образом:  
– Размер амортизации объекта основных средств движимого или недвижимого имущества (кроме объекта библиотечного фонда) зависит от его стоимости:

- до 10 000 руб. (включительно) - не начисляется, стоимость объекта единовременно списывается с учета при вводе (передаче) в эксплуатацию;

- от 10 000 до 100 000 руб. (включительно) - начисляется 100% при выдаче в эксплуатацию;

- свыше 100 000 руб. - начисляется по нормам амортизации.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основныесредства»

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 41 Стандарта «Основные средства».

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

На основе:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя;

- при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом:

- ожидаемого срока использования и физического износа объекта;

- гарантийного срока использования;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание:пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Списание основных средств в администрации сельсовета производится в порядке, установленном Инструкцией по бюджетному учету.

Материальные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные).

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

* Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент выдачи их в отдел
* Списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
* Списание ГСМ оформляется актом о списании материальных запасов (ф.0504230), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля (Типовая межотраслевая форма № 3) (ОКУД 0345001). Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций, введённых в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008г. № АМ-23-р и утверждаются Приказом Руководителя.
* Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации
* В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

**Имущество казны**

Источниками формирования казны может быть имущество:

* созданное или приобретенное за счет средств соответствующего бюджета;
* переданное безвозмездно юридическими или физическими лицами;
* переданное в порядке, предусмотренном законодательством о разграничении;
* государственной собственности на федеральную, субъекта РФ и муниципальную;
* собственник которого неизвестен (бесхозяйное имущество);
* конфискованное, арестованное, залоговое;
* сключенное на законном основании из хозяйственного ведения и перационного;
* управления предприятий и учреждений;
* оставшееся после ликвидации предприятий и учреждений;
* поступившее по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

В составе казны учитываются следующие объекты:

* недвижимое и движимое имущество (здания, сооружения, помещения, в том числе

объекты незавершенного строительства, оборудование, транспортные средства и др.);

* материальные запасы.

Документом подтверждающим право собственности РФ, субъекта РФ, муниципального образования на имущество казны, является соответствующий реестр федеральной, государственной и муниципальной собственности. Он представляет собой информационную систему, содержащую перечень объектов казны и сведения, характеризующие эти объекты..

Учет имущества казны учитывается в составе нефинансовых активов. С 1 января 2009 года введен обособленный учет объектов, имущества, составляющих муниципальную казну на счете 010800000 «Нефинансовые активы имущества казны» с отражением начисленных по ним сумм амортизации на соответствующих счетах аналитического учета счета 010400000 «Амортизация». В связи с тем, что объекты имущества, составляющего казну, учитываются в целях бюджетного учета обособленно и не входят в состав основных средств, указанные объекты не подлежат налогообложению налогом на имущество с 1 января 2009 года. (Письмо Минфина РФ от 22.04.2009г № 03-05-04-01/26).

Поступление (выбытие) имущества казны может быть в различных ситуациях:

  а) поступления (выбытия) нефинансовых активов имущества казны:

  - от учреждений, подведомственных одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств;

  - от учреждений, подведомственных разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств одного уровня бюджета, а также от муниципальных организаций;

  б) безвозмездного получения (безвозмездной передачи) нефинансовых активов имущества казны:

  - от учреждений разных уровней бюджета;

- от иных организаций, за исключением муниципальных;

  в) списания имущества казны;

  г) реализации имущества казны.

Объекты нефинансовых активов принимаются в состав казны по их первоначальной (фактической) стоимости с одновременным принятием к учету в случае наличия суммы начисленной на объект амортизации.

При поступлении и безвозмездном получении нефинансовых активов в состав имущества казны суммы ранее начисленной амортизации отражаются в учете принимающей стороны.

При выбытии объектов из имущественной казны списанию подлежат их стоимость, а также в случае наличия сумма амортизации, начисленная на дату включения имущества в состав казны.

При выбытии объектов имущества казны и их безвозмездной передаче суммы ранее начисленной амортизации списываются с баланса передающей стороны и учитываются на балансе принимающей стороны, то есть передаются с одновременной передачей сумм начисленной амортизации.

Имущество казны, передаваемое в возмездное и безвозмездное пользование, не выбывает из ее состава. Балансовая стоимость имущества, переданного в возмездное пользование, учитывается на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», а переданного в безвозмездное пользование – на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Денежные средства учреждения

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

Для администрации сельского поселения устанавливаются следующие сроки выплаты заработной платы:

за первую половину месяца – 25 число месяца;

за вторую половину месяца – 10 число месяца.

**Расчеты по доходам**

Администрация осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета и администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции 162н. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на оновании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

Расчеты с дебиторами и кредиторами

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бухгалтерского учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления в разрезе контрагентов. Инвентаризация расчетов производится 1 раз в год перед сдачей годовой отчетности. Аналитический учет ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи товара и других первичных учетных документов. Первичные учетные документы, такие как счета, счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ и др. прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Выполнение работ, оказание услуг и приобретение нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E04BCE0580FF7273C9DE2252269AC9313CE272B51F313B04AB5C372A58UFmEI) от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Расчеты с подотчетными лицами

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы: Делопроизводитель .

Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 50.000 рублей.

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 3 месяца.

При расчете наличными по одной сделке между юридическими лицами Учреждение учитывает максимальный размер, установленный Банком России – 100.000 рублей.

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.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

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 и заявления на возмещение понесенных расходов В целях контроля, возмещения расходов, понесённых за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по расходам на канцтовары, хозтовары, бензин ,на услуги связи, на услуги нотариуса. Заявление и Авансовый отчет должны быть представлены главе сельсовета не позднее 1 месяца с момента осуществления таких расходов.

Направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов утвержден Порядок.

Расчеты с персоналом по оплате труда

Начисление заработной платы производится на основании следующих первичных документов: штатного расписания, табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма №0504421), листков нетрудоспособности, распоряжений о назначении, перемещении и увольнении работников администрации, о перерасчете заработной платы, об установлении надбавок, доплат и иных выплат за счет средств оплаты труда (Расчетно-платежная ведомость (форма 49);

Начисления и выплаты лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документов, подтверждающих выполнение сторонами принятых обязательств.

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

Сотрудникам по их письменному заявлению суммы, причитающиеся к выплате, перечисляются два раза в месяц путем перечисления на счета карт, открытых в кредитных организациях.

Сроки выдачи заработной платы за первую половину месяца производится 25 числа каждого месяца, за вторую половину –10 числа каждого месяца. Больничные листы (первые три дня) оплачиваются один раз в месяц вместе с заработной платой. Отпускные оплачивать за 3 (три) дня до начала отпуска по Записке-расчету об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (форма № 0504425).

Аналитический учет удержаний из заработной платы ведется в разрезе каждого сотрудника и удержаний из заработной платы.

Учет расчетов по обязательствам на счете 302 ведется в разрезе контрагентов, счетов, договоров.

Начисление и перечисление налогов, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды осуществляется согласно действующему законодательству.

Порядок списания задолженностей

Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная ко взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в учреждении инвентаризации обязательств. Нереальными ко взысканию признаются:

* долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
* долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
* долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
* долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
* долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании распоряжения главы и решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию к забалансовому учету не принимается. С забалансового счета задолженность списывается на основании распоряжения главы после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию.

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

**Резервы учреждения**

Резервы расходов, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

* для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуска);

При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуска делаетсяведущим специалистом не позднее 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения и средней заработной платы по учреждению в целом. Сумма в резерв начисляется ежеквартально последним днем квартала. При недостаточности сумм резерва учреждения ведущим специалистом осуществляется его корректировка.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Применение отдельных видов забалансовых счетов

На счете **21 «Основные средства стоимостью до 10.000 руб. включительно в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Списание стоимости объектов имущества с забалансового учета производится при возврате его арендатором (субарендатором) на основании Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001), Акта о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030), а также при его списании на основании Акта о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003), Акта о списании автотранспортных средств (ф. 0306004).

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета**  
**при смене руководителя**

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

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

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

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

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

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

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

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

Передаются следующие документы:

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

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

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

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

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

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ**

Налоговый учет в Администрации сельсовета ведется в соответствии с требованиями части 2 Налогового кодекса и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения. Основными задачами налогового учета являются:

- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;

- обеспечение своевременного представления налоговых расчетов, деклараций, отчетов в налоговые органы, Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации.

Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок. На каждого работника составляется: Налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц (форма 1-НДФЛ); Справка о доходах физических лиц (форма 2-НДФЛ).

Ежеквартально составляется и отправляется в налоговую инспекцию Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) (форма № 1151099).

Исчисление налогов и сборов осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

Составляются и отправляются в налоговую инспекцию:

- Налоговая декларация по транспортному налогу (Форма 1152004);

- Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (Форма 1151001);

- Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (Форма 1151006);

- Сведения о среднесписочной численности работников (Форма 1110018);

- Налоговая декларация по налогу на имущество организаций (Форма 1152026).

Уплата налогов и сборов осуществляется в установленном порядке и сроки, предусмотренные ст.393 НК Российской Федерации.

Администрация сельсовета не является плательщиком налога на прибыль, НДС, в связи с тем, что предпринимательской деятельностью и иной приносящей доход деятельностью не занимается.

Приложение № 1

к Учетной политике

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств**

Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

* Глава сельсовета - Фролов С.Н.

Приложение № 2

к Учетной политике

**График документооборота**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Создание документа** | | **Регистрация в учете** | | | **Хранение документа** | | |
| **Ответственный за выписку** | **Ответственный исполнитель** | **Срок передачи на регистрацию** | **Кто исполняет** | **Срок исполнения** | **Ответственный за хранение** | **Место хранения** | **Срок хранения\*** |
| **1** | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) | Ведущий специалист | Ведущий специалист | По мере поступления | Ведущий специалист | По мере поступления | Ведущий специалист | Бухгалтерия |  |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207) | Ведущий специалист | Ведущий специалист | По мере поступления | Ведущий специалист | По мере поступления | Ведущий специалист | Бухгалтерия |  |
| Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031) | Ведущий специалист | Ведущий специалист | По мере поступления | Ведущий специалист | По мере поступления | Ведущий специалист | Бухгалтерия |  |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102) | Ведущий специалист | Ведущий специалист | По мере поступления | Ведущий специалист | По мере поступления | Ведущий специалист | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании транспортного средства (0504105) | Ведущий специалист | Ведущий специалист | По мере списания и | Ведущий специалист | По мере списания | Ведущий специалист | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря [(0504143)](consultantplus://offline/ref=7D2173D2BFAF762DC9C81ABE6B51AB7C7604F1664ACE4A6BE0FBCB8DD21028DC5EBF0745B432774Bk1L5H) | Ведущий специалист | Ведущий специалист | По мере списания | Ведущий специалист | По мере списания | Ведущий специалист | Бухгалтерия |  |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035) | Ведущий специалист | Ведущий специалист | Ежемесячно | Ведущий специалист | Ежемесячно | Ведущий специалист | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087) | Ведущий специалист | Ведущий специалист | По мере проведения инвентариз. | Ведущий специалист | По мере проведения инвентариз. | Ведущий специалист | Бухгалтерия |  |
| Доверенность (М-2) | Ведущий специалист | Ведущий специалист | В момент получения запасов | Ведущий специалист | Установленные распоряжением сроки | Ведущий специалист |  |  |
| Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220) | Ведущий специалист | Ведущий специалист | По мере приема ценностей | Ведущий специалист | По мере приема ценностей | Ведущий специалист | Бухгалтерия |  |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения [(0504210)](consultantplus://offline/ref=034AE1E3CB06E4DDA3EC7E39B8661649D0BE6913BCC8F785F0D7589FE3303477E59BC6623BB7B712wCNEH) | Ведущий специалист | Ведущий специалист | По мере выдачи | Ведущий специалист | Ежемесячно | Ведущий специалист | Бухгалтерия |  |
| Путевой лист | Ведущий специалист | Ведущий специалист | ежедневно | Ведущий специалист | Ежедневно | Ведущий специалист | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании материальных запасов [(0504230)](consultantplus://offline/ref=514B6F2A8679753A44AF0AEF571E74B2C3672DC0F377B0D6ED89CE7CBCCF2CA1E9D77E56D3471A17f8OFH) | Ведущий специалист | Ведущий специалист | Ежемесячно | Ведущий специалист | Ежемесячно | Ведущий специалист | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря [(0504143)](consultantplus://offline/ref=514B6F2A8679753A44AF0AEF571E74B2C3672DC0F377B0D6ED89CE7CBCCF2CA1E9D77E56D3471816f8O3H). | Ведущий специалист | Ведущий специалист | Ежемесячно | Ведущий специалист | Ежемесячно | Ведущий специалист | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071) | Ведущий специалист | Ведущий специалист | Ежемесячно | Ведущий специалист | Ежемесячно | Ведущий специалист | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087) | Инвентариз. комиссия | Ведущий специалист | По мере проведения инвентариз. | Ведущий специалист | По мере проведения инвентариз. | Ведущий специалист | Бухгалтерия |  |
| Заявка на кассовый расход (0531801) | Ведущий специалист | Ведущий специалист | По мере оплаты | Ведущий специалист | По мере оплаты | Ведущий специалист | Бухгалтерия |  |
| Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту (0531844) | Ведущий специалист | Ведущий специалист | По мере перечисления наличных денег | Ведущий специалист | По мере перечисления наличных денег | Ведущий специалист | Бухгалтерия |  |
| Платежное поручение (0401060) | Ведущий специалист | Ведущий специалист | Одновременно с Заявкой на кассовый расход | Ведущий специалист | Одновременно с Заявкой на кассовый расход | Ведущий специалист | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071) | Ведущий специалист | Ведущий специалист | Ежемесячно | Ведущий специалист | Ежемесячно | Ведущий специалист | Бухгалтерия |  |
| Штатное расписание | Ведущий специалист | Ведущий специалист | По мере начисления заработной платы | Ведущий специалист | Ежемесячно . | Ведущий специалист | Бухгалтерия |  |
| Приказ о принятии (увольнении) | Делопроизводитель | Делоролизводитель | В день принятия (увольнения) | Делопроизводитель | Ежемесячно | Делопроизводитель | Кадры |  |
| Расчетно- платежная ведомость49) | Ведущий специалист | Ведущий специалист | Ежемесячно | Ведущий специалист | Ежемесячно | Ведущий специалист | Бухгалтерия |  |
| Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421) | Главный специалист | Главный специалист | Ежемесячно | Ведущий специалист | 2 раза в месяц: не позднее 18 числа каждого месяца и не позднее последнего дня отчетного месяца | Ведущий специалист | Бухгалтерия |  |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425) | Ведущий специалист | Ведущий специалист | В день принятия (увольнения) | Ведущий специалист | Ежемесячно | Ведущий специалист | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071) | Ведущий специалист | Ведущий специалист | Ежемесячно | Ведущий специалист | Ежемесячно | Ведущий специалист | Бухгалтерия |  |
| Авансовый отчет (0504505) | Ведущий специалист | Ведущий специалист | Не позднее 3 дня после окончания срока | Ведущий специалист | В день сдачи отчета | Ведущий специалист | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071) | Ведущий специалист | Ведущий специалист | Ежемесячно | Ведущий специалист | Ежемесячно | Ведущий специалист | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089) | Инвентариз. комиссия | Ведущий специалист | По мере проведения инвентариз. | Ведущий специалист | По мере проведения инвентариз. | Ведущий специалист | Бухгалтерия |  |
| Акты выполненных работ, оказанных услуг | Упол. лица | Глава сельсовета | Ежемесячно | Ведущий специалист | Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем | Ведущий специалист | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071) | Ведущий специалист | Ведущий специалист | Ежемесячно | Ведущий специалист | Ежемесячно | Ведущий специалист | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071) | Ведущий специалист | Ведущий специалист | Ежемесячно | Ведущий специалист | Ежемесячно | Ведущий специалист | Бухгалтерия |  |
| Журнал по прочим операциям (0504071) | Ведущий специалист | Ведущий специалист | Ежемесячно | Ведущий специалист | Ежемесячно | Ведущий специалист | Бухгалтерия |  |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (0504092) | Инвентариз. комиссия | Ведущий специалист | По мере проведения инвентариз. | Ведущий специалист | По мере проведения инвентариз. | Ведущий специалист | Бухгалтерия |  |
| Акт о результатах инвентаризации (0504835) | Инвентариз. комиссия | Ведущий специалист | По мере проведения инвентариз. | Ведущий специалист | По мере проведения инвентариз. | Ведущий специалист | Бухгалтерия |  |
| Оборотная ведомость (0504036) | Ведущий специалист | Ведущий специалист | Ежемесячно | Ведущий специалист | Ежемесячно | Ведущий специалист | Бухгалтерия |  |
| Главная книга (0504072) | Ведущий специалист | Ведущий специалист | Ежемесячно | Ведущий специалист | Ежемесячно | Ведущий специалист | Бухгалтерия |  |

\*Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности с соблюдением, обеспечения безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне" несет глава сельсовета

Приложение № 3

к Учетной политике

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета**

**на бумажных носителях**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Код формы документа** | **Наименование регистра** | **Периодичность** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета основных средств | Ежегодно |
| 2 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета основных средств | Ежегодно |
| 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету основных средств | Ежегодно |
| 5 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | Ежеквартально |
| 9 | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей | Ежегодно |
| 13 | 0504049 | Авансовый отчет | По мере необходимости формирования регистра |
| 15 | 0504052 | Реестр карточек | Ежегодно |
| 19 | 0504071 | Журналы операций | Ежемесячно |
| 20 | 0504072 | Главная книга | Ежемесячно |
| 23 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | При инвентаризации |
| 24 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | При инвентаризации |
| 27 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | При инвентаризации |

# Приложение № 4

к Учетной политике

# Положение

# о Комиссии по поступлению и выбытию активов

1. На основании требований Приказа Минфина России № 157н от 01.12.2010г. в учреждении создается постоянно действующая ***Комиссия по поступлению и выбытию активов*** (далее – Комиссия).

2. Персональный состав Комиссии устанавливается распоряжением руководителя Учреждения.

3. Комиссия определяет отдельные вопросы поступления и выбытия всех видов нефинансовых активов, установленные в настоящем Положении.

**Положение о списании активов (основных средств)**

15. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта не является основанием для их выбытия.

16. Выбытие объекта основных средств производится при прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования:

* в случае поломки при невозможности или экономической нецелесообразности ремонта объекта
* по причине полного физического или морального износа
* в иных случаях, обоснованных в решении Комиссии о списании

17. При списании:

* Объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к документу о списании прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений)
* Мебели и иных объектов хозяйственного и мягкого инвентаря – решение о списании принимается Комиссией только после личного осмотра и получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества
* Мелкой бытовой техники и электроники (стоимостью до 50.000 рублей) – решение о списании принимается после получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества. А при отсутствии в штате Учреждения профильного сотрудника – после получения технического заключения мастерских по ремонту бытовой техники или дефектной ведомости о невозможности восстановления
* Крупной бытовой техники и дорогостоящей электроники (стоимостью более 50.000 рублей) - к документу о списании объекта прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности восстановления

18. В случае необходимости согласования факта распоряжения имуществом с учредителем (собственником) имущества, Комиссия подготавливает соответствующие документы для направления учредителю (собственнику) имущества.

19. Ответственность за формирование Комиссии несет глава сельсовета

**Приложение № 5**

**к Учетной политике**

**ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование счета | Номер счета |
|  | **Раздел 1. Нефинансовые активы** |  |
|  | **Основные средства** | **010100000** |
| 1 | Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения | 010111000 |
| 2 | Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения | 010112000 |
| 3 | Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения | 010113000 |
| 4 | Машины и оборудование-иное движимое имущество учреждения | 010134000 |
| 5 | Транспортные средства- иное движимое имущество учреждения | 010135000 |
| 6 | Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения | 010136000 |
| 7 | Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения | 010138000 |
|  | **Непроизведенные активы** | **010300000** |
| 8 | Земля - недвижимое имущество учреждения | 010311000 |
| 9 | Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения | 010313000 |
|  | **Амортизация** | **010400000** |
| 10 | Амортизация жилых помещений | 010411000 |
| 11 | Амортизация нежилых помещений | 010412000 |
| 12 | Амортизация сооружений | 010413000 |
| 13 | Амортизация машин и оборудования | 010434000 |
| 14 | Амортизация транспортных средств | 010435000 |
| 15 | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря | 010436000 |
| 16 | Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 010438000 |
| 17 | Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения | 010439000 |
| 18 | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны | 010451000 |
| 19 | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны | 010452000 |
| 20 | Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны | 010454000 |
|  | **Материальные запасы** | **010500000** |
| 21 | Продукты питания | 010532000 |
| 22 | Горюче-смазочные материалы | 010533000 |
| 23 | Строительные материалы | 010534000 |
| 24 | Мягкий инвентарь | 010535000 |
| 25 | Прочие материальные запасы | 010536000 |
|  | **Вложения в нефинансовые активы** | **010600000** |
| 26 | Вложения в основные средства - недвижимое имущество | 010611000 |
| 27 | Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество | 010613000 |
| 28 | Вложения в основные средства -иное движимое имущество | 010631000 |
| 29 | Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество | 010632000 |
|  | **Нефинансовые активы имущества казны** | **010800000** |
| 30 | Недвижимое имущество, составляющее казну | 010851000 |
| 31 | Движимое имущество, составляющее казну | 010852000 |
| 32 | Нематериальные активы, составляющие казну | 010854000 |
| 33 | Непроизведенные активы, составляющие казну | 010855000 |
| 34 | Материальные запасы, составляющие казну | 010856000 |
|  | **Раздел 2. Финансовые активы** |  |
|  | **Денежные средства учреждения** | **020100000** |
| 35 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | 020111000 |
| 36 | Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации | 020121000 |
| 37 | Касса | 020134000 |
| 38 | Денежные документы | 020135000 |
|  | **Расчеты по доходам** | **020500000** |
| 39 | Расчеты с плательщиками налоговых доходов Расчеты с плательщиками налоговых доходов | 020511000 |
|  | **Расчеты по выданным авансам** | **020600000** |
| 40 | Расчеты по оплате труда | 020611000 |
| 41 | Расчеты по авансам по прочим выплатам | 020612000 |
| 42 | Расчеты по авансам по услугам связи | 020621000 |
| 43 | Расчеты по авансам по транспортным услугам | 020622000 |
| 44 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам | 020623000 |
| 45 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом | 020624000 |
| 46 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 020625000 |
| 47 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | 020626000 |
| 48 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств | 020631000 |
| 49 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | 020634000 |
| 50 | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | 020641000 |
| 51 | Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы РФ | 020651000 |
| 52 | Расчеты по авансам по оплате иных расходов | 020696000 |
|  | **Расчеты с подотчетными лицами** | **020800000** |
| 53 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам | 020812000 |
| 54 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | 020821000 |
| 55 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | 020822000 |
| 56 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг | 020823000 |
| 57 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 020825000 |
| 58 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | 020826000 |
| 59 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | 020831000 |
| 60 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | 020834000 |
| 61 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов | 020896000 |
|  | **Прочие расчеты с дебиторами** | **021000000** |
| 62 | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет | 021002000 |
| 63 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | 021003000 |
|  | **Раздел 3.Обязательства** |  |
|  | **Расчеты по принятым обязательствам** | **030200000** |
| 64 | Расчеты по заработной плате | 030211000 |
| 65 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | 030213000 |
| 66 | Расчеты по услугам связи | 030221000 |
| 67 | Расчеты по транспортным услугам | 030222000 |
| 68 | Расчеты по коммунальным услугам | 030223000 |
| 69 | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | 030224000 |
| 70 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | 030225000 |
| 71 | Расчеты по прочим работам, услугам | 030226000 |
| 72 | Расчеты по приобретению основных средств | 030231000 |
| 73 | Расчеты по приобретению материальных запасов | 030234000 |
| 74 | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | 030241000 |
| 75 | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы РФ | 030251000 |
| 76 | Расчеты по прочим расходам | 030291000 |
| 77 | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | 030293000 |
| 78 | Расчеты по другим экономическим санкциям | 030295000 |
| 79 | Расчеты по иным расходам | 030296000 |
|  | **Расчеты по платежам в бюджеты** | **030300000** |
| 80 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц | 030301000 |
| 81 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 030302000 |
| 82 | Расчет по прочим платежам в бюджет | 030305000 |
| 83 | Расчеты по обязательному медицинскому страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональному заболеванию | 030306000 |
| 84 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС | 030307000 |
| 85 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 030310000 |
| 86 | Расчеты по налогу на имущество организаций | 030312000 |
| 87 | Расчеты по земельному налогу | 030313000 |
|  | **Прочие расчеты с кредиторами** | **030400000** |
| 88 | Расчеты по удержаниям из выплаты по оплате труда | 030403000 |
| 89 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом | 030405000 |
|  | **Раздел 4. Финансовый результат.** |  |
|  | **Финансовый результат экономического субъекта** | **040100000** |
| 90 | Доходы текущего финансового года | 040110000 |
| 91 | Расходы текущего финансового года | 040120000 |
| 92 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 040130000 |
| 93 | Доходы будущих периодов | 040140000 |
| 94 | Расходы будущих периодов | 040150000 |
| 95 | Резервы предстоящих расходов | 040160000 |
|  | **Раздел 5.Санкционирование расходов** |  |
|  | **Лимиты бюджетных обязательств** | **050100000** |
| 96 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств | 050101000 |
| 97 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | 050102000 |
| 98 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 050103000 |
| 99 | Переданные лимиты бюджетных обязательств | 050104000 |
| 100 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | 050105000 |
| 101 | Лимиты бюджетных обязательств в пути | 050106000 |
| 102 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | 050109000 |
|  | **Обязательства** | **050200000** |
| 103 | Принятые обязательства | 050201000 |
|  | **Бюджетные ассигнования** | **050300000** |
| 104 | Доведенные бюджетные ассигнования | 050301000 |
| 105 | Бюджетные ассигнования к распределению | 050302000 |
| 106 | Полученные бюджетные ассигнования | 050305000 |
|  | **Забалансовые счета** |  |
| 107 | Имущество, полученное в пользование | 01 |
| 108 | Материальные ценности на хранении | 02 |
| 109 | Бланки строгой отчетности | 03 |
| 110 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| 111 | Поступления денежных средств | 17 |
| 112 | Выбытия денежных средств | 18 |
| 113 | Основные средства в эксплуатации | 21 |
| 114 | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |
| 115 | Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |
| 116 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |