

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

от «29» июля 2026г. №39  
с. Узнезя

**Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета и для целей  
налогообложения**

В соответствии с Бюджетным Кодексом, Налоговым кодексом, Федеральным законом от 06.12.2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», инструкциями по бухгалтерскому учету, утвержденными приказами Минфина России от 06.12.2010 года №162-н, Приказом Минфина России от 06.08.2015 года №124-н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. №157-н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов) органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Уставом Узнезинского сельского поселения, сельская администрация Узнезинского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01 января 2026 года согласно Приложению №1.
2. Утвердить учетную политику для целей налогообложения согласно приложению и ввести ее в действие с 01 января 2026 года согласно Приложению №2.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава  
Узнезинского сельского поселения

С.Д. Ситников



**Учетная политика  
Муниципального образования Узнесенского сельского поселения  
Чемальского района Республики Алтай  
Для целей бюджетного учета**

**1. Организационные положения**

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный [кодекс](#) РФ (далее - БКРФ);
- Федеральный [закон](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - [СГС](#) "Концептуальные основы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - [СГС](#) "Основные средства");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - [СГС](#) "Аренда");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - [СГС](#) "Обесценение активов");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - [СГС](#) "Представление отчетности");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - [СГС](#) "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС](#) "Учетная политика");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - [СГС](#) "События после отчетной даты");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - [СГС](#) "Доходы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом

Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - [СГС](#) "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - [СГС](#) "Информация о связанных сторонах");

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - [СГС](#) "Непроизведенные активы");

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - [СГС](#) "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - [СГС](#) "Резервы");

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - [СГС](#) "Долгосрочные договоры");

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - [СГС](#) "Запасы");

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - [СГС](#) "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - [СГС](#) "Нематериальные активы");

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - [СГС](#) "Выплаты персоналу");

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - [СГС](#) "Финансовые инструменты");

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - [СГС](#) "Метод долевого участия");

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Государственная (муниципальная) казна", утвержденный Приказом Минфина России от 15.06.2021 № 84н (далее - [СГС](#) "Государственная (муниципальная) казна");

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее - [Стандарт](#) "Единый план счетов"), включая **Приложение № 1**- Единый [план](#) счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Единый [план](#) счетов), **Приложение № 2** - [Порядок](#) применения

Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - [Порядок](#) применения единого плана счетов);

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета", утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 132н (далее - [Стандарт](#) "План счетов бюджетного учета"), включая [Приложение № 1-План](#) счетов бюджетного учета, [Приложение № 2-Порядок](#) применения плана счетов бюджетного учета;

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 29.08.2025 № 118н (далее - Инструкция № 118н);

- [Приказ](#) 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" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 52н), включая [Приложение № 5-Методические указания](#) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические [указания](#) № 52н);

- [Приказ](#) Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические [указания](#) по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические [указания](#) № 61н);

- [Указание](#) 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" (далее - [Указание](#) № 3210-У);

- [Указание](#) Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - [Указание](#) № 5348-У);

- Методические [рекомендации](#) "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", в введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические [рекомендации](#) № АМ-23-р);

- [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- [Инструкция](#) о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской

Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - [Инструкция](#) № 191н);

- [Приказ](#) Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 231н);

- [Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - [Порядок](#) № 82н);

- [Порядок](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - [Порядок](#) применения КОСГУ, [Порядок](#) № 209н).

(Основание: [ч.2 ст.8](#) Закона №402-ФЗ)

### **Общие положения**

Бюджетный учет ведется бухгалтерией в составе 1 человека - Главный бухгалтер.

Ведение бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций ведется бухгалтерией в составе 1 человека - Главный бухгалтер.

Сотрудники руководствуются в работе должностными инструкциями.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению операций и представлению необходимых документов и сведений являются обязательным для всех работников. Без подписи главы Узнезинского сельского поселения или сотрудника исполняющего обязанности главы в его отсутствие все денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Учетную политику публикуют на официальном сайте Администрации Узнезинского сельского поселения путем размещения копии документов учетной политики.

(Основание: [ч.3 ст.7](#) Закона №402-ФЗ)

Порядок передачи документов и дел при смене главы поселения, главного бухгалтера приведен в [Приложении № 9](#) к настоящей Учетной политике.

(Основание: [ч.4 ст.29](#) Закона №402-ФЗ)

Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения», «Заработная плата и кадры государственного учреждения».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Администрация Узнезинского сельского поселения осуществляет электронный документооборот территориальным органом Федерального казначейства, передачу отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, передачу отчетности в Единый социальный Фонд, статистической отчетности и другое. Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в СВОД-СМАРТ.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", Методические [указания](#) № 52н, Методические [указания](#) № 61н)

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом

внутреннего контроля в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №6 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении №7 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №8 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

## **2. Документы бухгалтерского учета**

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются неунифицированные формы первичных учетных документов, приведенные в Приложении №4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

Следующие первичные учетные документы составляются на бумажном носителе: расчетные ведомости (форма по ОКУД 0504402), расчетно-платежные ведомости (форма по ОКУД 0504401), табель учета рабочего времени (форма по ОКУД 0504421) расчетный листок и т.д.).

Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

Первичные учетные документы, составляемые в электронном виде, хранятся в программе «1С Бухгалтерия государственного учреждения» в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года. В целях обеспечения сохранности данных бухгалтерского учета по итогам каждого квартала после сдачи бухгалтерской отчетности, электронная база «1С: Предприятие», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» копируется на внешний носитель (флеш-карту) и хранится на облачном сервере по договору с ООО «Софт-пульс». Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

Перевод на русский язык первичных(сводных) учетных документов, составленных на иных

языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: [п. 31 СГС](#) "Концептуальные основы")

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в **Приложении № 3** к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 9 СГС](#) "Учетная политика")

С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: [п. 32 СГС](#) "Концептуальные основы")

Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н и 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказами Минфина России № 52н и 61н, с дополнительными реквизитами. Эти формы приведены в **Приложении № 5** к настоящей Учетной политике.

(Основание: [ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ](#), [п. п. 23, 28 СГС](#) "Концептуальные основы", [п. 24 Стандарта "Единый план счетов"](#), Методические [указания](#) № 52н, Методические [указания](#) № 61н)

Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе.

(Основание: [ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ](#), [п. 32 СГС](#) "Концептуальные основы", [п. п. 23, 24 Стандарта "Единый план счетов"](#), Методические [указания](#) № 52н, Методические [указания](#) № 61н)

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется ежеквартально в некоторых случаях ежемесячно в форме бумажного документа (регистра), подписью главного бухгалтера, в следующей детализацией регистров бухгалтерского учета:

- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

- Журнал операций расчетов по оплате труда денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал операций по забалансовым счетам.

Регистры бухгалтерского учета могут не формироваться ежемесячно, при условии отсутствия движения. Главная книга формируется один раз в месяц.

(Основание: [п. 32](#) СГС "Концептуальные основы", Методические [указания](#) № 52н, Методические [указания](#) № 61н)

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется на основании предъявленных к оплате накладных, актов выполненных работ и других первичных учетных документов.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в месяце, следующем за отчетным отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие в году, следующем за отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, поступившие более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете за счет резерва. В случае, если резерв предстоящих расходов не создавался, первичные учетные документы, подтверждающие факт хозяйственной жизни прошлых отчетных периодов, но отражаемые в бухгалтерском (бюджетном) учете в текущем отчетном периоде, отражаются с применением соответствующих счетов бухгалтерского (бюджетного) учета для исправления ошибок прошлых лет.

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются неунифицированные формы первичных учетных документов, приведенные в Приложении №2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

(Основание: Методические [указания](#) №52н, Методические [указания](#) №61н)

#### **Должностные лица, имеющие право подписи первичных учетных документов**

Первая подпись:

-Глава Узнезинского сельского поселения

Вторая подпись:

-Главный бухгалтер

Печать хранится у главы Администрации Узнезинского сельского поселения.

В унифицированных документах печать проставляется, если в форме предусмотрено «М.П.» или «Место печати».

(Основание: [часть 2](#) ст. 9 закона 402-ФЗ, [п. 25](#) СГС 256н)

### 3. Рабочий план счетов

Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

В 1 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета (счетов) номеров счетов бухгалтерского учета при отражении в учете различных операций.

Корректировка расчетов учредителей и подведомственных казенных учреждений в части имущества, которым учреждение не вправе самостоятельно распоряжаться.

Операции с НФА – безвозмездная передача или получение объектов, списание, восстановление в учете, реклассификация, оценка до справедливой стоимости для продажи и прочее.

Операции с земельными участками: изменение кадастровой стоимости, вовлечение в хозяйственный оборот, раздел, изъятие.

Начисление амортизации на права пользования НМА: неисключительные права в соответствии с лицензионными договорами.

Списание капитальных вложений – корреспонденции со счетом 10600.

(Основание: [п. 1.11](#) Стандарта "План счетов бюджетного учета")

В 4 - 14 разрядах счетов аналитического учета счета 0 401 10 000 в Рабочем плане счетов приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: [п. 5.11](#) Стандарта "План счетов бюджетного учета")

В 5 - 14 разрядах счетов аналитического учета счета (счетов) – нули, за исключением операций в рамках реализации нацпроектов, а также если организатором-учредителем или учетной политикой учреждения не предусмотрен иной порядок.

(Основание: [п. 6.11](#) Стандарта "План счетов бюджетного учета")

В 15 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета (счетов) – аналитический код вида поступлений и выбытий Рабочего плана счетов приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: [п. 7.11](#) Стандарта "План счетов бюджетного учета")

### 4. Основные средства

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, а также включенных в документацию к активу рекомендаций производителя в порядке, установленном [п. 35](#) СГС "Основные средства".

Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: [п. 36, 37](#) СГС "Основные средства")

Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: [п. 10](#) СГС "Основные средства")

Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования,

существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

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

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

(Основание: [п.10](#) СГС "Основные средства")

Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры.

(Основание: [п.10](#) СГС "Основные средства", [п.9](#) СГС "Учетная политика")

Особенности учета объектов благоустройства:

К работам по благоустройству территории относятся:

- Инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
- Озеленение (в том числе разбивка газонов, клумб, покос);
- Устройство покрытий (в том числе асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);
- Устройство освещения.

К элементам (объектам) благоустройства относятся:

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

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

- Нормативными документами по бухгалтерскому учету организаций госсектора;
- Сводом правил [СП82.13330.2016](#) "Благоустройство территорий". Актуализированная редакция [СНиП III-10-75](#) (утв. [приказом](#) Минстроя России от 16.12.2016 г. N 972/пр);
- Сводом правил [СП78.13330.2012](#) "Свод правил. Автомобильные дороги.

Актуализированная редакция [СНиП3.06.03-85](#)", утв. [приказом](#) Министерства регионального развития РФ от 30.06.2012 N 272;

- Иными нормативными актами.

Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковое функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются Детский игровой комплекс, спортивный комплекс.

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

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

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

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

Капитальные вложения в многолетние насаждения включаются в состав основных средств ежегодно в сумме вложений, относящихся к принятым в эксплуатацию площадям. Принятие площадей в эксплуатацию производится при достижении насаждениями эксплуатационного возраста, то есть периода, когда насаждения будут приносить полезный потенциал, который предполагался от их посадки. Наступление такого периода определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Насаждения, исторически произрастающие на закрепленном земельном участке и не вовлеченные в экономический оборот, не учитываются в составе не произведенных активов, а отражаются на забалансовом счете 21 в условных единицах. Решение об учете отдельных ценных дикорастущих многолетних насаждений в качестве основных средств принимается комиссией по поступлению и выбытию активов при условии укоренения и приживания таких насаждений.

(Основание: [п.10 СГС "Основные средства"](#))

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

- В эксплуатации;
- В запасе;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

(Основание: [п.7 СГС "Основные средства"](#))

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности); 2
- 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5-6-й знаки - код аналитического счета;
- 7-12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001-999999).

(Основание: [п.9 СГС "Основные средства"](#))

Инвентарный номер наносится:

- На объекты движимого имущества – несмываемой краской.

(Основание: [п.9 СГС "Основные средства"](#))

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

(Основание: [п.9 СГС "Основные средства"](#))

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

(Основание: [п. п.52– 54 СГС «Концептуальные основы»](#))

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов ([ф. 0509215](#)), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: [п.9](#) СГС "Учетная политика")

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

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

(Основание: [п.п. 19, 27](#) СГС "Основные средства")

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

(Основание: [п.19](#) СГС "Основные средства")

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

(Основание: [п.41](#) СГС "Основные средства")

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

(Основание: [п.9](#) СГС "Учетная политика")

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

(Основание: [п.9](#) СГС "Учетная политика")

Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](#)).

(Основание: Методические [указания](#) №61н)

Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](#)).

(Основание: Методические [указания](#) №61н)

При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](#)).

(Основание: Методические [указания](#) №61н)

Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в **Приложении № 2** к настоящей Учетной политике.

(Основание: Методические [указания](#) №52н, [п.9](#) СГС "Учетная политика")

## **5. Нематериальные активы**

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты

интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: [п. п. 6,9 СГС "Нематериальные активы"](#))

Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- Объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- У него отсутствует материально-вещественная форма;
- Объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив.

(Основание :[п. п. 4,6,7 СГС "Нематериальные активы"](#))

Срок полезного использования нематериального актива определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и(или) полезного потенциала, заключенного в нем, срока действия прав на актив и контроля над ним, документальных ограничений срока его использования, а также срока полезного использования непосредственно связанного с ним иного актива.

(Основание:[п.27 СГС "Нематериальные активы"](#))

Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание :[п. п. 30,31 СГС "Нематериальные активы"](#))

## **6. Непроизведенные активы**

Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

(Основание: [п. 6 СГС "Непроизведенные активы"](#))

Объект не произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- Объект не приносит экономических выгод;
- Объект не имеет полезного потенциала;
- Не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: [п. 36 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 7 СГС "Непроизведенные активы"](#))

Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание:[п.п. 36,52 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка -объекта непроизведенных активов.

(Основание: [п. 36 СГС "Непроизведенные активы"](#))

## 7. Материальные запасы

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- номенклатурная (реестровая) единица.

(Основание: [п.8 СГС "Запасы"](#))

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

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

(Основание: [п.п.13,16,19 СГС "Запасы"](#), [п.9 СГС "Учетная политика"](#))

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

(Основание: [п. п. 52,54 СГС "Концептуальные основы"](#))

Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: [п. 46 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 42 СГС "Запасы"](#))

Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических [рекомендаций](#) № АМ-23-р.

(Основание: [п.9 СГС "Учетная политика"](#))

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

(Основание: Методические [рекомендации](#) № АМ-23-р)

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону ([ф. 0510458](#)).

(Основание: [п.9 СГС "Учетная политика"](#))

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

(Основание: [п.9 СГС "Учетная политика"](#))

## 8. Нефинансовые объекты казны

Признание в составе казны неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации, осуществляется с применением счета 1 401 10 199. Имущество принимается по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: [п. п.52,54 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

Основанием для признания в составе казны неучтенного объекта, выявленного при инвентаризации, являются:

- Акт о результатах инвентаризации ([ф.0510463](#));
- Распоряжение главы Узнезинского сельского поселения.

(Основание: [п.9 СГС "Учетная политика"](#))

Основанием для отражения выбытия объектов имущества казны при реализации

(приватизации) являются:

- Распоряжение главы Узнезинского сельского поселения;
- Договор;
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф.0504101](#))
- Документ, подтверждающий регистрацию перехода права собственности - Выписка из ЕГРН.

(Основание: [п.9](#)СГС"Учетная политика")

Основанием для отражения выбытия объектов имущества казны в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения являются:

- Распоряжение главы Узнезинского сельского поселения;
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф.0510454](#));
- Акт о списании транспортного средства ([ф. 0510456](#)).

(Основание: [п.9](#)СГС"Учетная политика")

При наличии виновного лица сумма ущерба, подлежащая взысканию, определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости утраченного имущества казны.

(Основание: [п. п. 52,54](#)СГС "Концептуальные основы", [п. 9](#)СГС "Учетная политика", [п. 28](#) СГС "Государственная (муниципальная) казна")

Основанием для отражения выбытия объектов казны, уничтоженных в результате стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, иной чрезвычайной ситуации, являются:

- Распоряжение главы Узнезинского сельского поселения;
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф.0510454](#));
- Акт о списании транспортного средства ([ф. 0510456](#)).

(Основание: [п.9](#)СГС"Учетная политика")

Выбытие материальных запасов, составляющих казну, осуществляется по их средней фактической стоимости.

(Основание: [п. 29](#)СГС"Государственная(муниципальная)казна")

Аналитический учет нефинансовых объектов имущества казны ведется в соответствии с Порядком отражения в бюджетном учете операций Объектами нефинансовых активов имущества казны утвержденным Постановлением Администрацией Узнезинского сельского поселения.

(Основание: [п.11](#)СГС"Государственная(муниципальная) казна", [п.38](#)Порядка применения единого плана счетов)

## **9. Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности**

В составе денежных документов учитываются:

- Почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- Оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: [п.72](#) Порядка применения единого плана счетов, Методические [указания](#) №

Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 10** к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п.9](#) СГС "Учетная политика")

Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 11** к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п.9](#) СГС "Учетная политика")

Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 12** к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п.9](#) СГС "Учетная политика")

## **10. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному [закону](#) от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: [п.34](#) СГС "Доходы", [Письмо](#) Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: [п.9](#) СГС "Учетная политика")

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п.108](#) Порядка применения единого плана счетов)

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф.0504051](#)).

(Основание: [п.146](#) Порядка применения единого плана счетов)

Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 153](#) Порядка применения единого плана счетов, [Приложение № 1](#) к Методическим рекомендациям по применению Стандарта "Единый план счетов")

Аналитический учет расчетов по доходам ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф.0504051](#)).

(Основание: [п.97](#) Порядка применения единого плана счетов)

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому получателю.

(Основание: [п. 17](#) Стандарта "Единый план счетов", [п. 146](#) Порядка применения единого плана счетов)

Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

(Основание: [п. п. 97, 146](#) Порядка применения единого плана счетов)

В Табеле учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические [указания](#) №52н)

В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учета операций со связанными сторонами) "Операции со связанными сторонами". Перечень связанных сторон оформляется на основании документов, содержащих аналитическую информацию о связанных сторонах, по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. п. 10, 11](#) СГС "Информация о связанных сторонах", [п. п. 17, 19](#) Стандарта "Единый план счетов")

По неисполненной в сроки несоответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: [п. 11](#) СГС "Доходы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

## **11. Финансовый результат**

Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- Страхование имущества, гражданской ответственности;
- Неравномерно производимый ремонт основных средств;
- Выплату отпускных за неотработанные дни отпуска.

(Основание: [п. 190](#) Порядка применения единого плана счетов)

Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: [п. 190](#) Порядка применения единого плана счетов)

Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: [п. 190](#) Порядка применения единого плана счетов)

В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

(Основание: [п. 6](#) СГС "Резервы", [п. 191](#) Порядка применения единого плана счетов)

Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п.9](#) СГС "Учетная политика")

Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.5 Приложения № 13 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п.10](#) СГС "Выплаты персоналу")

Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств относится на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/п за месяц в течении периода, к которому они относятся, где п- количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: [п. 190](#) Порядка применения единого плана счетов")

Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п.192](#) Порядка применения единого плана счетов)

## **12. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета**

Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

- Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета ([ф.0531761](#));
- Справки о перечислении поступлений в бюджеты ([ф.0531468](#)).

(Основание: [п.9](#) СГС "Учетная политика")

## **13. Санкционирование расходов**

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- Контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- Договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

(Основание: [п. 3 ст. 219](#) БК РФ, [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. 201](#) Порядка применения единого плана счетов)

Учет обязательств осуществляется на основании:

- Распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- Договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора – акта выполненных работ(оказанных услуг),счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах.

(Основание: [п. 3 ст. 219](#) БК РФ, [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. 201](#) Порядка применения единого плана счетов)

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости([ф.0504401](#));
- расчетной ведомости([ф.0504402](#));
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](#));
- бухгалтерской справки([ф.0504833](#));
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- отчета о расходах подотчетного лица([ф.0504520](#));
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной(ТОРГ-12)([ф. 0330212](#));
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче подотчет денежных средств.

(Основание: [п. 4 ст. 219](#) БК РФ, [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. 201](#) Порядка применения единого плана счетов)

Аналитический учет операций по счету [0504 00 000](#)"Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в разрезе видов (кодов - при их наличии) доходов (поступлений), расходов (выплат) в регистре (регистрах) - Карточка учета прогнозных (плановых) назначений по форме (формам), приведенной (приведенным) в [Приложении № 4](#) к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 213](#) Порядка применения единого плана счетов, [Приложение № 1](#) к Методическим рекомендациям по применению Стандарта "Единый план счетов")

#### **14. Обесценение активов**

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание:[п.9](#)СГС"Учетнаяполитика",[п.п.5,6](#)СГС"Обесценение активов")

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов.

(Основание: [п. п. 6,18](#) СГС "Обесценение активов")

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [п.9 СГС "Учетная политика"](#))

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: [п.9 СГС "Учетная политика"](#), [п.п.10,11 СГС "Обесценение активов"](#))

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива.

Это решение оформляется распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: [п. п. 10,22 СГС "Обесценение активов"](#))

При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: [п. 13 СГС "Обесценение активов"](#))

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: [п. 15 СГС "Обесценение активов"](#))

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

(Основание: [п.9 СГС "Учетная политика"](#))

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: [п. 24 СГС "Обесценение активов"](#))

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

(Основание: [п.9 СГС "Учетная политика"](#))

## 15. Забалансовый учет

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: [п.9 СГС "Учетная политика"](#))

Устанавливается следующая группировка имущества на [счете 02](#) "Материальные ценности на хранении".

(Основание: [п.9 СГС](#) "Учетная политика", [п.20 Инструкции №191н](#))

На забалансовом [счете 03](#) "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- Трудовые книжки;
- Вкладыши в трудовые книжки.

(Основание: [п. 225 Порядка применения единого плана счетов](#), [п. 20 Инструкции № 191н](#))

На забалансовом [счете 04](#) "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- Задолженность по доходам;
- Задолженность по авансам;
- Задолженность подотчетных лиц;
- Задолженность по недостаткам.

(Основание: [п.9 СГС](#) "Учетная политика")

Аналитический учет по [счету 04](#) "Сомнительная задолженность" ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п.228 Порядка применения единого плана счетов](#))

Аналитический учет по [счету 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](#)).

(Основание: [п.234 Порядка применения единого плана счетов](#))

Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, отражаются на забалансовом [счете 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры". В момент получения служащим указанного имущества оно подлежит отражению на счете 07 на основании представленного им уведомления.

(Основание: [п.9 СГС](#) "Учетная политика")

Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, учитываются в условной оценке: одна штука - один рубль.

(Основание: [п.9 СГС](#) "Учетная политика")

Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 14 к настоящей Учетной политике.

На забалансовом [счете 09](#) "Запасные части к транспортным средствам, выданные в замен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбо компрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

(Основание: [п. 237](#) Порядка применения единого плана счетов)

Аналитический учет по [счету 09](#) "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](#)).

(Основание: [п. 238](#) Порядка применения единого плана счетов)

На забалансовом [счете 10](#) "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- Независимые (банковские) гарантии;
- поручительства.

(Основание: [п. 239](#) Порядка применения единого плана счетов, [п. 20](#) Инструкции № 191н)

Аналитический учет по [счету 10](#) "Обеспечение исполнения обязательств" ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

(Основание: [п. 240](#) Порядка применения единого плана счетов)

Аналитический учет по счетам [17](#) "Поступления денежных средств" и [18](#) "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

(Основание: [п. п. 254, 256](#) Порядка применения единого плана счетов)

Аналитический учет невыясненных поступлений бюджета прошлых лет ведется на [счете 19](#) "Невыясненные поступления прошлых лет" в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. 258](#) Порядка применения единого плана счетов)

На забалансовый [счет 20](#) "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по (вид распорядительного документа), изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

Основные средства на забалансовом [счете 21](#) "Основные средства в эксплуатации" учитываются в полной стоимости.

(Основание: [п.9](#)СГС"Учетная политика", [п.262](#) Порядка применения единого плана счетов)

Аналитический учет на [счете21](#) ведется видам имущества.

(Основание: [п.9](#)СГС"Учетная политика", [п.262](#) Порядка применения единого плана счетов)

Аналитический учет по [счету 21](#)"Основные средства в эксплуатации" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](#)).

(Основание: [п.262](#) Порядка применения единого плана счетов)

Формирование Журнала операций текущего периода по забалансовому счету ([ф.0509213](#)) 03,04,07,09,21 осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: Методические [указания](#) №61н)

Формирование Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету ([ф. 0509213](#)) по счетам регламентированных форм 0503173 «Сведения об изменении остатков валюты баланса» предусмотрен для отражения информации о суммах изменений показателей вступительного баланса по наличию имущества и обязательств, отраженных на забалансовых счетах. При этом изменения разделяются по соответствующим кодам причин, два из которых:

-03- исправление ошибок прошлых лет (выявленных самостоятельно);

-07- исправление ошибок прошлых лет по результатам внешнего (внутреннего) государственного (муниципального) контроля.

(Основание: Методические [указания](#) №61н)

## **Раздел 2. Учетная политика в целях налогообложения**

Начисление налогов и сборов осуществляется главным специалистом по бухгалтерскому учету в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами законодательства о налогах и сборах.

Основным источником финансового обеспечения сектора экономики и финансов являются средства, полученные в виде лимитов бюджетных обязательств.

Поскольку лимиты бюджетных обязательств относятся к средствам целевого финансирования, то их не включают в состав доходов, формирующих налоговую базу по налогу на прибыль (пп.14п.1 ст.251 НК РФ).

Основными задачами налогового учета являются:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
- предоставление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которая организация обязана уплачивать НДС, налог на прибыль, НДФЛ.

Для подтверждения данных налогового учета принимаются первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформление в соответствии с законодательством Российской Федерации, аналитические регистры налогового учета.

Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного специалиста по бухгалтерскому учету (налог на прибыль, НДС, транспортный налог, налог на имущество, расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, с приложением к расчету справок о доходах и суммах налога физических лиц (ф.6-НДФЛ) расчет по страховым взносам с указанием данных о среднесписочной численности (форма РСВ), персонифицированные сведения о физических лицах (форма РСВ), уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборам, страховых взносов).

Порядок группировки и учета объектов, хозяйственных операций для целей исчисления налоговой базы соответствует порядку группировки и отражения хозяйственных операций на счетах бюджетного учета.

### ***Налог на прибыль***

В случае возникновения у сектора экономики и финансов необходимости уплаты налога на прибыль, на основании действующего законодательства, уплата налога производится по статье 291 «Налоги, пошлины и сборы».

В бухгалтерском учете начисление налога на прибыль отражается в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов России от 06.12.2010г. №162н следующую запись: Дебит 1 40120 291 «Налоги, пошлины и сборы».

Кредит счета 1 303 03730 «Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций».

Начисления налога на прибыль осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств с отражением соответствующих операций по санкционированию расходов.

В налоговую инспекцию, в электронном виде, предоставляется декларация утвержденная приказом Федеральной налоговой службы от 23.09.2019 года №ММВ-7-3/475@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, порядка её заполнения, а также формата предоставления налоговой декларации по налогу на прибыль организаций в электронной форме».

### ***Налог на добавленную стоимость***

В секторе экономике и финансов используется освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика налога на добавленную стоимость, согласно пп.4.1. п.2 ст.146 и ст.149 Налогового кодекса Российской Федерации.

В налоговую инспекцию в электронном виде, предоставляется декларация утвержденная приказом Федеральной налоговой службы от 29.10.2014 года №ММВ-7-3/558@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка ее заполнения, а также формата предоставления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронной форме» (с изменениями и дополнениями).

### ***Транспортный налог***

В Администрации Узнезинского сельского поселения в соответствии с главой 28 Налогового кодекса Российской Федерации «Транспортный налог» и Законом Ростовской области от 10.05.2012 №843-ЗС «О региональных налогах и некоторых вопросах налогообложения в Ростовской области» (с изменениями и дополнениями), формируется налоговая база, исходя из наличия транспортных средств, зарегистрированных как имущество Администрации Узнезинского сельского поселения.

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

Исключение транспортного налога производится налоговой инспекцией самостоятельно на основании карточки транспортного средства, которое зарегистрировано в организации. После исчисления налога за отчетный период налоговая инспекция в организацию присылает сообщение об исчисленном налоговым органом сумме транспортного налога по ф.КНД1152006 за отчетный период.

### ***Налог на имущество***

Исчисление имущественного налога производится самостоятельно на основании сформированной картотеки имущества, которые зарегистрированы в организации.

В налоговую инспекцию в электронном виде, после исчисления налога за отчетный период Администрация Узнезинского сельского поселения предоставляет декларацию утвержденную Приложение к приказу ФНС России от 27.09.2024 N БВ-7-21/805@ по ф.КНД1152026.

### ***Земельный налог***

Исчисление земельного налога производится налоговой инспекцией самостоятельно на основании сформированной картотеки земельных участков, которые зарегистрированы в организации. После начисления налога за отчетный период налоговая инспекция присылает сообщение в Администрацию Узнезинского сельского поселения о начисленной налоговым органом сумме земельного налога по ф.1152006 за отчетный период.

# ЕДИНЫЙ ПЛАН СЧЕТОВ

| Наименование<br>БАЛАНСОВОГО<br>СЧЕТА | Синтетический<br>счет объекта учета |          | Наименование группы |                                                                          | Наименование вида                             |
|--------------------------------------|-------------------------------------|----------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                      | коды счета                          |          |                     |                                                                          |                                               |
|                                      | синтетиче<br>ский                   | аналитич |                     |                                                                          |                                               |
|                                      |                                     | еский    | груп<br>па          | вид                                                                      |                                               |
| 1                                    | 2                                   | 3        | 4                   | 5                                                                        | 6                                             |
| Раздел 1. Нефинансовые активы        |                                     |          |                     |                                                                          |                                               |
| НЕФИНАНСОВЫЕ<br>АКТИВЫ               | 1 0 0                               | 0        | 0                   |                                                                          |                                               |
| Основные средства                    | 1 0 1                               | 0        | 0                   |                                                                          |                                               |
|                                      | 1 0 1                               | 1        | 0                   | Основные средства –<br>недвижимое имущество<br>учреждения                |                                               |
|                                      | 1 0 1                               | 2        | 0                   | Основные средства – особо<br>ценное движимое имущество<br>учреждения     |                                               |
|                                      | 1 0 1                               | 3        | 0                   | Основные средства – иное<br>движимое имущество<br>учреждения             |                                               |
|                                      | 1 0 1                               | 4        | 0                   | Основные средства -<br>предметы лизинга                                  |                                               |
|                                      | 1 0 1                               | 0        | 1                   |                                                                          | Жилые помещения                               |
|                                      | 1 0 1                               | 0        | 2                   |                                                                          | Нежилые помещения                             |
|                                      | 1 0 1                               | 0        | 3                   |                                                                          | Сооружения                                    |
|                                      | 1 0 1                               | 0        | 4                   |                                                                          | Машины и оборудование                         |
|                                      | 1 0 1                               | 0        | 5                   |                                                                          | Транспортные средства                         |
|                                      | 1 0 1                               | 0        | 6                   |                                                                          | Производственный и<br>хозяйственный инвентарь |
|                                      | 1 0 1                               | 0        | 7                   |                                                                          | Библиотечный фонд                             |
|                                      | 1 0 1                               | 0        | 8                   |                                                                          | Прочие основные средства                      |
| Нематериальные<br>активы             | 1 0 2                               | 0        | 0                   |                                                                          |                                               |
|                                      | 1 0 2                               | 2        | 0                   | Нематериальные активы –<br>особо ценное движимое<br>имущество учреждения | по видам нематериальных<br>активов            |
|                                      | 1 0 2                               | 3        | 0                   | Нематериальные активы – иное<br>движимое имущество<br>учреждения         | по видам нематериальных<br>активов            |
|                                      | 1 0 2                               | 4        | 0                   | Нематериальные активы –<br>предметы лизинга                              | по видам нематериальных<br>активов            |
| Непроизведенные<br>активы            | 1 0 3                               | 0        | 0                   |                                                                          |                                               |
|                                      | 1 0 3                               | 1        | 0                   | Непроизведенные активы –<br>недвижимое имущество<br>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 предметов лизинга                                    |                                                              |
|                                | 1 | 0 | 4 | 5 | 0 | Амортизация имущества, составляющего казну                       |                                                              |
|                                | 1 | 0 | 4 | 0 | 1 |                                                                  | Амортизация жилых помещений                                  |
|                                | 1 | 0 | 4 | 0 | 2 |                                                                  | Амортизация нежилых помещений                                |
|                                | 1 | 0 | 4 | 0 | 3 |                                                                  | Амортизация сооружений                                       |
|                                | 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 | 7 |                                                                  | Амортизация библиотечного фонда                              |
|                                | 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 | 8 |                                                                  | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны    |
|                                | 1 | 0 | 4 | 5 | 9 |                                                                  | Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны |
| 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 | 4 | 0 | Материальные запасы - предметы лизинга                           |                                                              |
|                                | 1 | 0 | 5 | 0 | 1 |                                                                  | Медикаменты и перевязочные средства                          |
|                                | 1 | 0 | 5 | 0 | 2 |                                                                  | Продукты питания                                             |
|                                | 1 | 0 | 5 | 0 | 3 |                                                                  | Горюче-смазочные материалы                                   |
|                                | 1 | 0 | 5 | 0 | 4 |                                                                  | Строительные материалы                                       |
|                                | 1 | 0 | 5 | 0 | 5 |                                                                  | Мягкий инвентарь                                             |
|                                | 1 | 0 | 5 | 0 | 6 |                                                                  | Прочие материальные запасы                                   |
|                                | 1 | 0 | 5 | 0 | 7 |                                                                  | Готовая продукция                                            |
|                                | 1 | 0 | 5 | 0 | 8 |                                                                  | Товары                                                       |
|                                | 1 | 0 | 5 | 0 | 9 |                                                                  | Наценка на товары                                            |
| Вложения в нефинансовые активы | 1 | 0 | 6 | 0 | 0 |                                                                  |                                                              |
|                                | 1 | 0 | 6 | 1 | 0 | Вложения в недвижимое                                            |                                                              |

|                                                                    |   |   |   |   |                      |                                                                |                                           |
|--------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|----------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|                                                                    |   |   |   |   | имущество учреждения |                                                                |                                           |
|                                                                    | 1 | 0 | 6 | 2 | 0                    | Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения          |                                           |
|                                                                    | 1 | 0 | 6 | 3 | 0                    | Вложения в иное движимое имущество учреждения                  |                                           |
|                                                                    | 1 | 0 | 6 | 4 | 0                    | Вложения в предметы лизинга                                    |                                           |
|                                                                    | 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 произведенные 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 | 4 | 0                    | Предметы лизинга 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 | 3                    |                                                                | Драгоценности и ювелирные изделия         |
|                                                                    | 1 | 0 | 8 | 5 | 4                    |                                                                | Нематериальные активы, составляющие казну |
|                                                                    | 1 | 0 | 8 | 5 | 5                    |                                                                | Произведенные активы, составляющие казну  |
|                                                                    | 1 | 0 | 8 | 5 | 6                    |                                                                | Материальные запасы, составляющие казну   |
| Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг | 1 | 0 | 9 | 0 | 0                    |                                                                |                                           |
|                                                                    | 1 | 0 | 9 | 6 | 0                    | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг                  | по видам расходов                         |
|                                                                    | 1 | 0 | 9 | 7 | 0                    | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг | по видам расходов                         |
|                                                                    | 1 | 0 | 9 | 8 | 0                    | Общехозяйственные расходы                                      | по видам расходов                         |
|                                                                    | 1 | 0 | 9 | 9 | 0                    | Издержки обращения                                             | 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                                                                     |
|                    | 2 | 0 | 5 | 0 | 0 |                                                                     |                                                                                              |
|                    | 2 | 0 | 5 | 1 | 0 | Расчеты по налоговым доходам                                        |                                                                                              |
| Расчеты по доходам | 2 | 0 | 5 | 2 | 0 | Расчеты по доходам от собственности                                 |                                                                                              |
|                    | 2 | 0 | 5 | 3 | 0 | Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг                 |                                                                                              |
|                    | 2 | 0 | 5 | 4 | 0 | Расчеты по суммам принудительного изъятия                           |                                                                                              |
|                    | 2 | 0 | 5 | 5 | 0 | Расчеты по 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 с плательщиками доходов от собственности                                             |
|                    | 2 | 0 | 5 | 3 | 1 |                                                                     | Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг                             |
|                    | 2 | 0 | 5 | 4 | 1 |                                                                     | Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия                                         |
|                    | 2 | 0 | 5 | 5 | 1 |                                                                     | Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации            |
|                    | 2 | 0 | 5 | 5 | 2 |                                                                     | Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств |
|                    | 2 | 0 | 5 | 5 | 3 |                                                                     | Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций                              |
|                    | 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 с плательщиками прочих доходов                                                        |
| 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 авансовым безвозмездным перечислениям организациям               |                                                                                               |
|                             | 2 0 6 | 5 | 0 | Расчеты по авансовым 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 | 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 | 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 | 5 | 2 |                                                                                        | Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств                   |
|                                      | 2 | 0 | 6 | 5 | 3 |                                                                                        | Расчеты по авансовым перечисления международным организациям                                                              |
|                                      | 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 | 1 |                                                                                        | Расчеты по авансам по оплате прочих 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 прочих расходов                                                                           |
| Расчеты по ущербу имуществу | 2 0 9 | 0 | 0 |                                                  |                                                                                                                                   |
|                             | 2 0 9 | 7 | 0 | Расчеты по ущербу нефинансовым активам           |                                                                                                                                   |
|                             | 2 0 9 | 8 | 0 | Расчеты по прочему ущербу                        |                                                                                                                                   |
|                             | 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 произведенным активам                                                                                           |

|                                                  |   |   |   |   |   |                                                  |                                                                          |
|--------------------------------------------------|---|---|---|---|---|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|                                                  | 2 | 0 | 9 | 7 | 4 |                                                  | Расчеты по ущербу материальным запасам                                   |
|                                                  | 2 | 0 | 9 | 8 | 1 |                                                  | Расчеты по недостаткам денежных средств                                  |
|                                                  | 2 | 0 | 9 | 8 | 2 |                                                  | Расчеты по недостаткам иных финансовых активов                           |
| 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                                                    |
| Внутренние расчеты по поступлениям               | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 |                                                  |                                                                          |
| Внутренние расчеты по выбытиям                   | 2 | 1 | 2 | 0 | 0 |                                                  |                                                                          |
| Вложения в финансовые активы                     | 2 | 1 | 5 | 0 | 0 |                                                  |                                                                          |
|                                                  | 2 | 1 | 5 | 2 | 0 | Вложения в ценные бумаги, кроме акций            |                                                                          |
|                                                  | 2 | 1 | 5 | 3 | 0 | Вложения в акции и иные формы участия в капитале |                                                                          |
|                                                  | 2 | 1 | 5 | 5 | 0 | Вложения в иные финансовые активы                |                                                                          |
|                                                  | 2 | 1 | 5 | 2 | 1 |                                                  | Вложения в облигации                                                     |
|                                                  | 2 | 1 | 5 | 2 | 2 |                                                  | Вложения в векселя                                                       |
|                                                  | 2 | 1 | 5 | 2 | 3 |                                                  | Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций                               |
|                                                  | 2 | 1 | 5 | 3 | 1 |                                                  | Вложения в акции                                                         |
|                                                  | 2 | 1 | 5 | 3 | 2 |                                                  | Вложения в государственные (муниципальные) предприятия                   |
|                                                  | 2 | 1 | 5 | 3 | 3 |                                                  | Вложения в государственные (муниципальные) учреждения                    |
|                                                  | 2 | 1 | 5 | 3 | 4 |                                                  | Вложения в иные формы участия в капитале                                 |
|                                                  | 2 | 1 | 5 | 5 | 1 |                                                  | Вложения в управляющие компании                                          |
|                                                  | 2 | 1 | 5 | 5 | 2 |                                                  | Вложения в международные организации                                     |
|                                                  | 2 | 1 | 5 | 5 | 3 |                                                  | Вложения в прочие финансовые активы                                      |
| 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 | 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 произведенных 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 | 1 |  | 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                                                                                      |
| 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<br>По видам доходов                                            |
|                                                             | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | Расходы текущего финансового года<br>По видам расходов                                          |
|                                                             | 4 | 0 | 1 | 3 | 0 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов                                                  |
|                                                             | 4 | 0 | 1 | 4 | 0 | Доходы будущих периодов<br>По видам доходов                                                     |
|                                                             | 4 | 0 | 1 | 5 | 0 | Расходы будущих периодов<br>По видам расходов                                                   |
| Результат по кассовым операциям бюджета                     | 4 | 0 | 2 | 0 | 0 |                                                                                                 |
|                                                             | 4 | 0 | 2 | 1 | 0 | Поступления<br>По видам поступлений                                                             |
|                                                             | 4 | 0 | 2 | 2 | 0 | Выбытия<br>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                                                   | 5 | 0 | 3 | 0 | 0 |                                                                                                 |

|                                            |       |   |   |  |                                                                                             |
|--------------------------------------------|-------|---|---|--|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| ассигнования                               |       |   |   |  |                                                                                             |
|                                            | 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

| Наименование счета                                                            | Номер<br>счета |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1                                                                             | 2              |
| Материальные ценности на хранении                                             | 02             |
| Бланки строгой отчетности                                                     | 03             |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры                              | 07             |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные в замен изношенных          | 09             |
| Поступления денежных средств<2>                                               | 17             |
| Выбытия денежных средств<2>                                                   | 18             |
| Основные средства в эксплуатации                                              | 21             |
| Имущество, переданное в возмездное пользование(аренду)<2>                     | 25             |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование                             | 26             |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27             |

Приложение №2  
к Учетной политике  
Для целей бюджетного учета

**Неунифицированные формы первичных (сводных) учетных документов**

**1. Журнал путевых листов**

**Журнал путевых листов за 202\_г.**

| №<br>путевог<br>о листа | Дата<br>выдачи<br>путевого<br>листа | Водитель |                        | Гаражный<br>номер<br>автомоби<br>ля | Подпись                                         |                                                                                          |                                                               | Примеч<br>ание |
|-------------------------|-------------------------------------|----------|------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------|
|                         |                                     | ФИО      | Табел<br>ьный<br>номер |                                     | Водителя<br>в<br>получении<br>путевого<br>листа | Диспетче<br>ра и дата<br>приемки<br>путевого<br>листа и<br>документ<br>ов от<br>водителя | Бухгал<br>тера и<br>дата<br>приемк<br>и<br>путевог<br>о листа |                |
| 1                       | 2                                   | 3        | 4                      | 5                                   | 6                                               | 7                                                                                        | 8                                                             | 9              |
|                         |                                     |          |                        |                                     |                                                 |                                                                                          |                                                               |                |

# 1. Акт установки расходных материалов и запасных частей

## АКТ

### Установки расходных материалов и запасных частей

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ года

Сотрудник \_\_, в соответствии с заявкой ФИО

от "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ года, инициатор работ \_\_\_\_\_

(ФИО)

провел работы \_\_\_\_\_

(наименование выполненных работ)

на оборудовании \_\_\_\_\_

(наименование оборудования)

инвентарный номер \_\_\_\_\_ серийный(заводской) номер \_\_\_\_\_

Установлены(израсходованы) следующие расходные материалы и запасные части, подлежащие списанию с бухгалтерского учета:

Сотрудник(исполнитель работ):

\_\_\_\_\_/

подпись

расшифровка подписи

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное лицо:

\_\_\_\_\_/

подпись

расшифровка подписи

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Бухгалтер:

\_\_\_\_\_/

подпись

расшифровка подписи

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Акт о замене запчастей в основном средстве

Полное наименование учреждения

АКТ № \_\_\_\_  
о замене запчастей в основном средстве

| п/п | Дата проведения ремонтных работ | Наименование основного средства | Инвентарный № | Перечень произведенных работ | Материалы, используемые при замене |                   |                   |            |
|-----|---------------------------------|---------------------------------|---------------|------------------------------|------------------------------------|-------------------|-------------------|------------|
|     |                                 |                                 |               |                              | наименование                       | номер накладной № | единица измерения | количество |
|     |                                 |                                 |               |                              |                                    |                   |                   |            |
|     |                                 |                                 |               |                              |                                    |                   |                   |            |
|     |                                 |                                 |               |                              |                                    |                   |                   |            |

(исполнитель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(руководитель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

### 3. Путевойлист легковогоавтомобиля

|                                                                                       |  |                        |  |  |                                            |  |  |        |  |                                                                                              |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------|--|--|--------------------------------------------|--|--|--------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| ПУТЕВОЙЛИСТ ЛЕГКОВОГОАВТОМОБИЛЯ                                                       |  |                        |  |  |                                            |  |  |        |  | №                                                                                            |  |
|                                                                                       |  |                        |  |  |                                            |  |  |        |  | серия                                                                                        |  |
| с. _____ .20г.по. _____ .202.                                                         |  |                        |  |  |                                            |  |  |        |  |                                                                                              |  |
|                                                                                       |  |                        |  |  |                                            |  |  |        |  | Коды                                                                                         |  |
| Организация                                                                           |  |                        |  |  |                                            |  |  |        |  | Форма поОКУД                                                                                 |  |
|                                                                                       |  |                        |  |  |                                            |  |  |        |  | поОКПО                                                                                       |  |
| МАРКА,МОДЕЛЬ,ТИП<br>АВТОМОБИЛЯ<br>ГОСУДАРСТВЕННЫЙ<br>РЕГИСТРАЦИОННЫЙНОМЕР             |  |                        |  |  |                                            |  |  |        |  | Гаражный<br>номер                                                                            |  |
|                                                                                       |  |                        |  |  |                                            |  |  |        |  | Табельный<br>номер                                                                           |  |
| ВОДИТЕЛЬ                                                                              |  |                        |  |  |                                            |  |  |        |  | Колонна                                                                                      |  |
| СНИЛС                                                                                 |  | Фамилия, Имя, Отчество |  |  |                                            |  |  |        |  |                                                                                              |  |
| ВОДИТЕЛЬСКОЕУДОСТОВЕРЕНИЕ                                                             |  |                        |  |  |                                            |  |  | выдано |  | Класс                                                                                        |  |
| Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к<br>исполнению трудовых обязанностей допущен |  |                        |  |  |                                            |  |  |        |  | Предрейсовый или предсменный контроль:                                                       |  |
|                                                                                       |  |                        |  |  |                                            |  |  |        |  | Контроль технического состояния транспортного средства пройден,<br>выпуск на линию разрешен: |  |
| Дата« _____ » _____ 20 _____ г.Время _____                                            |  |                        |  |  | Дата« _____ » _____ 20 _____ г.Время _____ |  |  |        |  |                                                                                              |  |
| Подпись _____ ФИО                                                                     |  |                        |  |  | Подпись _____ ФИО                          |  |  |        |  |                                                                                              |  |
| Видсообщения:впригородном,междугородномВидперевозки:перевозкипособственным<br>нуждам. |  |                        |  |  |                                            |  |  |        |  | Показание спидометра,<br>км                                                                  |  |
| Враспоряжение                                                                         |  |                        |  |  |                                            |  |  |        |  | Механик _____                                                                                |  |
|                                                                                       |  |                        |  |  |                                            |  |  |        |  | подпись _____ расшифровкаподписи _____                                                       |  |
|                                                                                       |  |                        |  |  |                                            |  |  |        |  | Автомобильтехническиисправномсостояниипринял                                                 |  |
| наименованиеорганизации                                                               |  |                        |  |  |                                            |  |  |        |  | Водитель _____                                                                               |  |
|                                                                                       |  |                        |  |  |                                            |  |  |        |  | подпись _____ расшифровкаподписи _____                                                       |  |
| Адресподачи                                                                           |  |                        |  |  |                                            |  |  |        |  | Горючее _____                                                                                |  |
|                                                                                       |  |                        |  |  |                                            |  |  |        |  | марка _____ код _____                                                                        |  |
|                                                                                       |  |                        |  |  |                                            |  |  |        |  | Движениегорючего                                                                             |  |
|                                                                                       |  |                        |  |  |                                            |  |  |        |  | количество,л                                                                                 |  |
| Времявыездазпарковки,ч,мин.                                                           |  |                        |  |  |                                            |  |  |        |  | Выданопо<br>заправочномулисту№ _____                                                         |  |
|                                                                                       |  |                        |  |  |                                            |  |  |        |  | Остаток:привыезде _____                                                                      |  |
| Диспетчер _____                                                                       |  |                        |  |  |                                            |  |  |        |  | привозвращении _____                                                                         |  |
| подпись _____ расшифровкаподписи _____                                                |  |                        |  |  |                                            |  |  |        |  | Расход:понорме _____                                                                         |  |
| Времявозвращениянапарковку,ч,мин.                                                     |  |                        |  |  |                                            |  |  |        |  | фактический _____                                                                            |  |
|                                                                                       |  |                        |  |  |                                            |  |  |        |  | Экономия _____                                                                               |  |
|                                                                                       |  |                        |  |  |                                            |  |  |        |  | Перерасход _____                                                                             |  |
| Диспетчер _____                                                                       |  |                        |  |  |                                            |  |  |        |  | Автомобильпринял.<br>Привозвращениинапарковку, км                                            |  |
| подпись _____ расшифровкаподписи _____                                                |  |                        |  |  |                                            |  |  |        |  |                                                                                              |  |
| Опоздания,ожидания,простоивпути,заездынапарковкуипрочиеотметки:                       |  |                        |  |  |                                            |  |  |        |  | Показание спидометра _____                                                                   |  |
|                                                                                       |  |                        |  |  |                                            |  |  |        |  |                                                                                              |  |
|                                                                                       |  |                        |  |  |                                            |  |  |        |  | Механик _____                                                                                |  |
| Автомобильсдал                                                                        |  |                        |  |  |                                            |  |  |        |  | расшифровкаподписи _____                                                                     |  |
| Водитель _____                                                                        |  |                        |  |  |                                            |  |  |        |  |                                                                                              |  |
| подпись _____ расшифровкаподписи _____                                                |  |                        |  |  |                                            |  |  |        |  |                                                                                              |  |
| Прошелпослерейсовыймедицинскийосмотр                                                  |  |                        |  |  |                                            |  |  |        |  | Послерейсовыйилипослесменныйконтроль:                                                        |  |
|                                                                                       |  |                        |  |  |                                            |  |  |        |  | Контроль технического состояния транспортного средства                                       |  |
| Дата« _____ » _____ 20 _____ г.Время _____                                            |  |                        |  |  | Дата« _____ » _____ 20 _____ г.Время _____ |  |  |        |  |                                                                                              |  |
| Подпись _____                                                                         |  |                        |  |  | Подпись _____                              |  |  |        |  |                                                                                              |  |

[illegible]

Приложение №3  
к Учетной политике  
Для целей бюджетного учета

**Правила и график документооборота , а также технология обработки учетной информации**

| Наименование документа                                                 | № формы | Должностные лица, ответственные за составление документа | Должностные лица, подписывающие документы                               | Срок составления и предоставления бухгалтерию                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Распоряжение о предоставлении отпуска                                  |         | Главный бухгалтер                                        | Глава Узнезинского сельского поселения                                  | за 2 недели до начала отпуска                                                                                                                                    |
| Распоряжение о приеме сотрудника                                       |         | Главный бухгалтер                                        | Глава Узнезинского сельского поселения                                  | В день приема                                                                                                                                                    |
| Распоряжение о кадровом переводе сотрудника                            |         | Главный бухгалтер                                        | Глава Администрации Узнезинского Сельского поселения                    | В день перевода                                                                                                                                                  |
| Распоряжение об увольнении сотрудника                                  |         | Главный бухгалтер                                        | Глава Узнезинского сельского поселения                                  | За 3 дня до увольнения                                                                                                                                           |
| Табель учета использования рабочего Времени и расчета заработной платы | 0504421 | Главный бухгалтер                                        | Глава Узнезинского сельского поселения                                  | За первую половину месяца не позднее 16-го числа, не позднее 2 (двух) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы<br>За вторую половину месяца |
| Расчетная ведомость                                                    | 0504402 | Главный бухгалтер                                        | Глава Администрации Узнезинского сельского поселения, главный бухгалтер | За 2 рабочих дня до дня выплаты заработной платы                                                                                                                 |

|                                                                                                                    |                                     |                                                                   |                                                                         |                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Расчетно-платежная ведомость                                                                                       | 0504401                             | Главный бухгалтер                                                 | Глава Администрации Узнезинского сельского поселения, главный бухгалтер | За 2 рабочих дня до дня выплаты заработной платы                                            |
| Карточка-справка                                                                                                   | 0504417                             | Главный бухгалтер                                                 | Главный бухгалтер                                                       | ежегодно                                                                                    |
| Заявки на кассовый расход на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему РФ и прочих платежей | 0531801                             | Главный бухгалтер                                                 | Глава Администрации Узнезинского сельского поселения, главный бухгалтер | Не позднее 2 рабочих дня                                                                    |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях            | 05044025                            | Главный бухгалтер                                                 | Главный бухгалтер                                                       | не позднее следующего дня после получения распоряжения о предоставлении отпуска, увольнении |
| Бухгалтерская справка                                                                                              | 0504833                             | Главный бухгалтер                                                 | Главный бухгалтер                                                       | По мере необходимости                                                                       |
| Журнал операций расчетов по заработной плате                                                                       | 0504071                             | Главный бухгалтер                                                 | Главный бухгалтер                                                       | Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем                               |
| Договоры о полной материальной ответственности                                                                     | Приказ Минтруда от 16.04.2025 №251н | Главный бухгалтер                                                 | Глава Узнезинского сельского поселения                                  | По мере необходимости                                                                       |
| Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных)                                                   | 0306003                             | Комиссия, назначенная главой Администрации Узнезинского сельского | Глава Узнезинского сельского поселения, члены комиссии,                 | По мере необходимости                                                                       |

|                                                                            |         |                                                                             |                                                                                                      |                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| средств)                                                                   |         | поселения                                                                   | материально-ответственноелицо                                                                        |                                                         |
| Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий и сооружений) | 0306001 | Комиссия, назначенная главой Администрации Узнезинского сельского поселения | Глава Узнезинского сельского поселения, члены комиссии, материально-ответственное лицо               | В день приема/передачи основного средства               |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря                          | 0504143 | Комиссия, назначенная главой Администрации Узнезинского сельского поселения | Глава Администрации Узнезинского сельского поселения, члены комиссии, материально-ответственное лицо | В течении 3-х рабочих дней после утверждения комиссией. |
| Акт о списании материальных запасов                                        | 0504230 | Комиссия, назначенная главой Администрации Узнезинского сельского поселения | Глава Администрации Узнезинского сельского поселения, члены комиссии, материально-ответственное лицо | В течении 3-х рабочих дней после утверждения комиссией. |
| Ведомость на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения             | 0504210 | материально-ответственное лицо                                              | Глава Узнезинского сельского поселения, материально-ответственные лица                               | Не позднее последнего рабочего дня месяца               |
| Накладная на внутреннее перемещение объекта основных средств               | 0306032 | материально-ответственное лицо                                              | Глава Узнезинского сельского поселения, материально-ответственные лица                               | В день смены МОЛ                                        |
| Требование-накладная                                                       | 0315006 | материально-ответственное лицо                                              | материально-ответственные лица                                                                       | Не позднее последнего рабочего дня месяца               |
| Оборотные ведомости по нефинансовым активам                                | 0504035 | Главный бухгалтер                                                           | главный бухгалтер                                                                                    | Ежеквартально                                           |
| Оборотная ведомость по материальным запасам                                | 0504035 | Главный бухгалтер                                                           | главный бухгалтер                                                                                    | Ежеквартально                                           |

|                                                               |         |                         |                                                           |                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------|---------|-------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | 0504071 | Главный бухгалтер       | Главный бухгалтер                                         | Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем                                                                 |
| Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками        | 0504071 | Главный бухгалтер       | Главный бухгалтер                                         | Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем                                                                 |
| Журнал операций с безналичными перечислениями                 | 0504071 | Главный бухгалтер       | Главный бухгалтер                                         | Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем                                                                 |
| Авансовый отчет                                               | 0504049 | Подотчетноелицо         | Глава Узнезинского сельского поселения, главный бухгалтер | В течении 3-х рабочих дней после приезда из командировки и в течении 10-ти дней после получения аванса на хозяйственные нужды |
| Распоряжение о командировке                                   |         | Главный бухгалтер       | Глава Узнезинского сельского поселения                    | За 5дней до выбытия в командировку                                                                                            |
| Журнал операций с подотчетными лицами                         | 0504071 | Главный бухгалтер       | Главный бухгалтер                                         | Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем                                                                 |
| Журнал по прочим операциям                                    | 0504071 | Главный бухгалтер       | Главный бухгалтер                                         | Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем                                                                 |
| Журнал операций по санкционированию расходов бюджета          | 0504071 | Главный бухгалтер       | Главный бухгалтер                                         | Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем                                                                 |
| Путевой лист легкового автомобиля                             |         | водитель или сотрудник, | Не позднее следующего рабочего дня                        | Еженедельно                                                                                                                   |

|                                                                                     |         |                             |                                                                                                            |                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|                                                                                     |         | Обслуживающий автомобиль    | после утверждения должностным лицом, в чьем распоряжении находился автомобиль, и поступления в бухгалтерию |                                                                   |
| Инвентарная карточка учета нефинансовых активов                                     | 0504031 | Главный бухгалтер           | Главный бухгалтер                                                                                          | По мере поступления основных средств                              |
| Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов                          | 0504032 | Главный бухгалтер           | Главный бухгалтер                                                                                          | По мере поступления основных средств                              |
| Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов                            | 0504033 | Главный бухгалтер           | Главный бухгалтер                                                                                          | Ежегодно в конце финансового года                                 |
| Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов                           | 0504087 | Инвентаризационная комиссия | Глава Узнезинского сельского поселения                                                                     | При инвентаризации                                                |
| Акт о результатах инвентаризации                                                    | 0504835 | Инвентаризационная комиссия | Глава Узнезинского сельского поселения                                                                     | При инвентаризации                                                |
| Главная книга                                                                       | 0504072 | Главный бухгалтер           | Глава Администрации Узнезинского сельского поселения,<br>Главный бухгалтер                                 | Ежегодно                                                          |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств                  | 0504082 | Инвентаризационная комиссия | Глава Узнезинского сельского поселения                                                                     | в сроки, установленные распоряжением на проведение инвентаризации |
| Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | 0510469 | Инвентаризационная комиссия | Глава Узнезинского сельского поселения                                                                     | в сроки, установленные распоряжением на проведение инвентаризации |
| Сведения о признании объектов права нефинансовых активов                            | 0510478 | Инвентаризационная комиссия | Глава Узнезинского сельского поселения                                                                     | в сроки, установленные распоряжением на проведение                |

|                                                                                                         |         |                             |                                        |                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                         |         |                             |                                        | инвентаризации                                                                      |
| Акт сверки расчетов                                                                                     | 0510477 | Главный бухгалтер           |                                        |                                                                                     |
| Инвентаризационная опись ценных бумаг                                                                   | 0510470 | Инвентаризационная комиссия | Глава Узнезинского сельского поселения | в сроки, установленные распоряжением на проведение инвентаризации                   |
| Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)                                     | 0510471 | Инвентаризационная комиссия | Глава Узнезинского сельского поселения | в сроки, установленные распоряжением на проведение инвентаризации                   |
| Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга в ценных бумагах             | 0510472 | Инвентаризационная комиссия | Глава Узнезинского сельского поселения | в сроки, установленные распоряжением на проведение инвентаризации                   |
| Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга по полученным кредитам       | 0510473 | Инвентаризационная комиссия | Глава Узнезинского сельского поселения | в сроки, установленные распоряжением на проведение инвентаризации                   |
| Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга по предоставленным гарантиям | 0510474 | Инвентаризационная комиссия | Глава Узнезинского сельского поселения | в сроки, установленные распоряжением на проведение инвентаризации                   |
| Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям                                                       | 0504091 | Инвентаризационная комиссия | Глава Узнезинского сельского поселения | в сроки, установленные распоряжением на проведение инвентаризации                   |
| Ведомость расхождения по результатам инвентаризации                                                     | 0504092 | Инвентаризационная комиссия | Глава Узнезинского сельского поселения | В соответствии с распоряжением главы Администрации Узнезинского сельского поселения |

|                                                                                                 |         |                   |                                                                            |                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств                      | 0503130 | Главный бухгалтер | Глава Администрации Узнезинского сельского поселения,<br>Главный бухгалтер | В установленные сроки |
| Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года                        | 0503110 | Главный бухгалтер | Глава Администрации Узнезинского сельского поселения,<br>Главный бухгалтер | В установленные сроки |
| Отчет о финансовых результатах деятельности                                                     | 0503121 | Главный бухгалтер | Глава Администрации Узнезинского сельского поселения,<br>Главный бухгалтер | В установленные сроки |
| Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств | 0503127 | Главный бухгалтер | Глава Администрации Узнезинского сельского поселения,<br>Главный бухгалтер | В установленные сроки |
| Справка по консолидируемым расчетам                                                             | 0503125 | Главный бухгалтер | Глава Администрации Узнезинского сельского поселения,<br>Главный бухгалтер | В установленные сроки |
| Пояснительная записка                                                                           | 0503160 | Главный бухгалтер | Глава Администрации Узнезинского сельского поселения,<br>Главный бухгалтер | В установленные сроки |
| Сведения об исполнении бюджета                                                                  | 0503164 | Главный бухгалтер | Глава Узнезинского сельского поселения,<br>Главный бухгалтер               | В установленные сроки |
| Сведения о нефинансовых активов                                                                 | 0503168 | Главный бухгалтер | Глава Администрации Узнезинского сельского поселения,<br>Главный бухгалтер | В установленные сроки |
| Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности                                             | 0503169 | Главный бухгалтер | Глава Администрации Узнезинского сельского поселения,                      | В установленные сроки |

|                                                                                                    |         |                   |                                                                            |                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Сведения об изменении остатков валюты баланса                                                      | 0503173 | Главный бухгалтер | Глава Администрации Узнезинского сельского поселения,<br>Главный бухгалтер | В установленные сроки                                                                                                                                    |
| Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации | 0503387 | Главный бухгалтер | Глава Узнезинского сельского поселения                                     | В установленные сроки                                                                                                                                    |
| Сведения об инвестициях в основной капитал                                                         | П-2     | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер                                                          | За квартал — не позднее 21 апреля;<br>За полугодие — не позднее 21 июля;<br>За 9 месяцев — не позднее 20 октября;<br>За год — не позднее 9 февраля       |
| Сведения о численности, заработной плате и движении работников                                     | П-4     | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер                                                          | Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом                                                                                      |
| Расчет по страховым взносам                                                                        | РСВ-1   | Главный бухгалтер | Глава Администрации Узнезинского сельского поселения                       | За I квартал — до 30 апреля;<br>За полугодие — до 31 июля;<br>за 9 месяцев — до 30 октября;<br>за год — до 15 января следующего года (п.1 ст. 431 НК РФ) |
| Сведения для ведения индивидуального                                                               | ЕФС-1   | Главный бухгалтер | Глава Администрации                                                        | Не позднее 25-го числа по окончании отчетного                                                                                                            |

|                                                                                                                                                                                     |         |                   |                                                                         |                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |         |                   | Узnezинского сельского поселения                                        | месяца                                                                                                       |
| Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления                                                                                                           | 0503075 | Главный бухгалтер | Глава Администрации Узnezинского сельского поселения, Главный бухгалтер | До 10 числа, следующего за отчетным периодом (полугодие, 9 месяцев, год)                                     |
| Сведения о численности и оплате труда работников органов государственной власти и местного самоуправления по категориям персонала                                                   | 1-Т(МС) | Главный бухгалтер | Глава Администрации Узnezинского сельского поселения, Главный бухгалтер | На 15-й день после отчетного периода                                                                         |
| Сведения о стаже работников                                                                                                                                                         | ЕФС-1   | Главный бухгалтер | Глава Администрации Узnezинского сельского поселения                    | До 26 января                                                                                                 |
| Справка о доходах и суммах налога физического лица                                                                                                                                  | 6-НДФЛ  | Главный бухгалтер | Глава Администрации Узnezинского сельского поселения                    | за 1 квартал - до 25 апреля; за полугодие - до 25 июля; за 9 месяцев - до 25 октября; за год - до 25 февраля |

**Неунифицированные формы регистров учета**

**Карточка учета прогнозных (плановых) назначений**

**Перечень связанных сторон  
на 1 января 20\_\_ г.**

| N<br>п/п | Полное<br>наименование<br>юридического лица<br>или фамилия, имя,<br>отчество (если<br>имеется)<br>физического лица,<br>являющегося<br>связанной стороной | ИНН<br>связанной<br>стороны | Тип<br>организации | Основание, в силу<br>которого лицо<br>признается<br>связанной<br>стороной<br>(исключается из<br>состава связанных<br>сторон) | Дата<br>включения<br>(исключения)<br>в перечень<br>связанных<br>сторон |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 1        | 2                                                                                                                                                        | 3                           | 4                  | 5                                                                                                                            | 6                                                                      |
|          |                                                                                                                                                          |                             |                    |                                                                                                                              |                                                                        |
|          |                                                                                                                                                          |                             |                    |                                                                                                                              |                                                                        |
|          |                                                                                                                                                          |                             |                    |                                                                                                                              |                                                                        |

**Унифицированные формы регистров учета с дополнительными реквизитами  
Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской  
финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного  
сектора"**

| Нп/п | Код<br>формы<br>ОКУД | Наименование формы документа                                                                           |
|------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | 2                    | 3                                                                                                      |
| 1    | 0504101              | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов                                                    |
| 2    | 0504102              | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов                                      |
| 3    | 0504103              | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств |
| 4    | 0504104              | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)                              |
| 5    | 0504105              | Акт о списании транспортного средства                                                                  |
| 6    | 0504143              | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря                                                      |
| 7    | 0504204              | Требование-накладная                                                                                   |
| 8    | 0504206              | Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование                                                  |
| 9    | 0504207              | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)                               |
| 10   | 0504210              | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения                                            |
| 11   | 0504220              | Акт приемки материалов (материальных ценностей)                                                        |
| 12   | 0504230              | Акт о списании материальных запасов                                                                    |
| 13   | 0504401              | Расчетно-платежная ведомость                                                                           |

|    |         |                                                                                                                                                                              |
|----|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 | 0504402 | Расчетная ведомость                                                                                                                                                          |
| 15 | 0504417 | Карточка-справка                                                                                                                                                             |
| 16 | 0504421 | Табель учета использования рабочего времени                                                                                                                                  |
| 17 | 0504425 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях                                                                      |
| 18 | 0504505 | Авансовый отчет                                                                                                                                                              |
| 19 | 0504512 | Решение о командировании на территории Российской Федерации                                                                                                                  |
| 20 | 0504517 | Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей |
| 21 | 0504520 | Отчет о расходах подотчетного лица                                                                                                                                           |
| 22 | 0504816 | Акт о списании бланков строгой отчетности                                                                                                                                    |
| 23 | 0504833 | Бухгалтерская справка                                                                                                                                                        |
| 24 | 0504835 | Акт о результатах инвентаризации                                                                                                                                             |

**Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями**

| Нп/п | Код<br>формы<br>ОКУД | Наименование формы документа                    |
|------|----------------------|-------------------------------------------------|
| 1    | 2                    | 3                                               |
| 1    | 0504031              | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов |

|    |         |                                                                                    |
|----|---------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 2  | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов                         |
| 3  | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов                           |
| 4  | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов                                            |
| 5  | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам                                        |
| 6  | 0504036 | Оборотная ведомость                                                                |
| 7  | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов                                                  |
| 8  | 0504054 | Многографная карточка                                                              |
| 9  | 0504072 | Главная книга                                                                      |
| 10 | 0510469 | Инвентаризационная опись расчетов с поставщикам и прочими дебиторами и кредиторами |
| 11 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям                                  |
| 12 | 0504091 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации                                |

## **Порядок организации осуществления внутреннего контроля**

### **1. Общие положения**

Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

Целями внутреннего контроля являются:

- Подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность субъекта учета.

Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые(прогнозные) документы;
- договоры(контракты)на приобретение товаров(работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя субъекта учета(приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя субъекта учета.

### **2. Организация внутреннего контроля**

Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными

лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **Предварительный контроль**-комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя субъекта учета (приказов, распоряжений);

- проверка отчетности до утверждения или подписания.

Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета;

- проверка корректности формирования остатков на счетах с учетом их признака (активный, пассивный) в ходе отражения каждого факта хозяйственной жизни (первичного учетного или сводного документа) и в отношении остатков, формируемых на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов.

Последующий контроль осуществляется комиссией назначенной главой поселения:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- Проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- Проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- Проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- Проверка результатов инвентаризации и имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя субъекта учета (если стало известно о возможных нарушениях).

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- Предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель субъекта учета.

Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на главу поселения.

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

### **1. Общие положения**

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.

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

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

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

Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

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

### **2. Принятие решений по поступлению активов**

В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

Размер ущерба от недостатков, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств. Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.

Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей).

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.

Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее –ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

### **3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов**

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 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- вышло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов не реальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
- Актом о списании транспортного средства;
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
- Актом о списании материальных запасов.

Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

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

#### **4. Принятие решений по вопросам обесценения активов**

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

### 1. Организация проведения инвентаризации

Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев обязательного проведения инвентаризации.

Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Распоряжение о проведении инвентаризации.

В Распоряжении указываются:

- Наименование комиссии;
- ее состав с указанием председателя комиссии, его заместителя и лица, ответственного за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (секретаря комиссии). В случае создания рабочих комиссий определяется также их состав. Ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов инвентаризационной комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации;
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);
- объекты инвентаризации;
- причины проведения инвентаризации;
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

Не допускается изменение состава комиссии в период проведения инвентаризации, в том числе если член комиссии отсутствует по не\_зависящей от него причине (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть и иные объективные причины).

Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии (при его отсутствии - заместитель) обязан завизировать последние приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания для принятия обязательств, не представленные для отражения в учете, и сделать в них запись "До начала проведения инвентаризации на "01" декабря 20г.". Документы, переданные в электронном виде, вносятся в реестр, который входит в состав документов инвентаризации. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

В период проведения инвентаризации поступление материальных ценностей и их выдача ответственными лицами осуществляются исключительно в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Для проверки наличия имущества при инвентаризации руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

При инвентаризации имущества казны сведения о фактическом наличии инвентаризируемых объектов учета (реестровые записи об объектах имущества казны из Реестра имущества) записываются комиссией в Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по нефинансовым активам имущества казны.

Причины выявленных расхождений (недостач, излишков) и (или) предложения по их устранению указываются в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по нефинансовым активам имущества казны.

Предложения об урегулировании (устранении) выявленных при инвентаризации расхождений данных из реестра имущества и данных бюджетного учета представляются на рассмотрение лицу, принимающему окончательное решение по выявленным фактам расхождений (об уточняющих записях в реестре имущества, уточняющих записях в бюджетном учете или иных решениях).

## **2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**

В случае создания нескольких инвентаризационных комиссий (рабочих комиссий) распределение обязанностей между ними и порядок их взаимодействия устанавливаются положениями о комиссиях.

Председатель комиссии обязан:

- Быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- Определять методы и способы инвентаризации;
- Распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- назначать даты заседания комиссии в пределах срока проведения инвентаризации;
- по согласованию с руководителем привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;

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

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом(программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;
- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.

Члены комиссии имеют право:

- Проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии, а при его отсутствии - голос его заместителя.

### **3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с решением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

#### **4. Способы (методы) проведения инвентаризации**

Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в не вскрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Оно осуществляется таким образом, чтобы обеспечить при проверке максимальный охват номенклатуры имущества. Долю упаковок, подлежащих выборочной проверке, устанавливает председатель комиссии (порядок определения процента (доли) упаковок).

Навалочные (наливные) материальные ценности измеряются путем замеров и технических расчетов. Расчеты и акты замеров прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие про извести оценку.

Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным актом.

Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

Акт сверки расчетов ([ф.0510477](#)) оформляется на дату 31.12 при Годовой инвентаризации.

#### **5. Оформление результатов инвентаризации регулирование выявленных расхождений**

На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном

выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

По всем недостаткам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

## **Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера**

### **1. Организация передачи документов и дел**

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, (приказ, распоряжение и т.п.) об освобождении от должности главного бухгалтера.

При возникновении основания, названного в п.1.1, издается (приказ, распоряжение и т.п.) о передаче документов и дел. В нем указываются: а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия)

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в (приказе, распоряжении и т.п.) о передаче документов и дел.

### **2. Порядок передачи документов и дел**

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а

при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

\_\_\_\_\_ (место подписания акта)

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

Мы, ниже подписавшиеся:

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

Члены комиссии, созданной \_\_\_\_\_ (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.)

\_\_\_\_\_ (должность руководителя) от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

| №<br>п/п | Описание переданных документов и сведений | Количество |
|----------|-------------------------------------------|------------|
| 1        |                                           |            |
| 2        |                                           |            |
| 3        |                                           |            |
| ...      |                                           |            |

2. Следующая информация в электронном виде:

| №<br>п/п | Описание переданной информации<br>В электронном виде | Количество |
|----------|------------------------------------------------------|------------|
|----------|------------------------------------------------------|------------|

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 1   |  |  |
| 2   |  |  |
| 3   |  |  |
| ... |  |  |

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Описание электронных носителей</b> | <b>Количество</b> |
|------------------|---------------------------------------|-------------------|
| 1                |                                       |                   |
| 2                |                                       |                   |
| 3                |                                       |                   |
| ...              |                                       |                   |

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения) \_\_\_\_\_.

5. Следующие печати и штампы:

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Описание печатей и штампов</b> | <b>Количество</b> |
|------------------|-----------------------------------|-------------------|
| 1                |                                   |                   |
| 2                |                                   |                   |
| 3                |                                   |                   |
| ...              |                                   |                   |

6. Следующие чековые книжки:

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Наименование учреждения, выдавшего<br/>чековую книжку</b> | <b>Номера неиспользованных<br/>чеков в чековой книжке</b> |
|------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1                |                                                              |                                                           |
| 2                |                                                              |                                                           |
| 3                |                                                              |                                                           |
| ...              |                                                              |                                                           |

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирурующих органов и иных аналогичных вопросах: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

---

---

---

Передающим лицом даны следующие пояснения:

---

---

---

Дополнения(примечания, рекомендации, предложения):

---

---

---

---

---

---

Приложения к акту:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_Принял:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Представитель:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_\_  
листов.

\_\_\_\_\_(должность председателя комиссии) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)" \_"

\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

М.П.

**Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления  
отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- [Указание](#) №3210-У;
- [Стандарт](#) "Единый план счетов";
- [Приказ](#) Минфина России № 52н;
- [Приказ](#) Минфина России № 61н;
- [Положение](#) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501.

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

Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- На административно-хозяйственные нужды;
- Покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.

Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам при направлении в служебную командировку на основании Решения о командировании. Если этот документ не оформляется, суммы выдаются в соответствии с распорядительным актом руководителя.

Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

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

В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

### **3. Порядок представления отчетности под отчетными лицами**

По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Отчет о расходах на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

Отчет о командировочных расходах представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение срока, установленного руководителем, после представления отчета подотчетным лицом.

Суммы превышения расходов подотчетного лица, принятых к учету, над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного руководителем срока перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.

Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137 и 138 ТК РФ](#).

При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

**Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления  
отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

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

Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый».

Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

**3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.

Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований [ст. ст. 137](#) и [138](#) ТК РФ.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

**Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности**

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Она проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в ней заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной.

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности.

Приложение к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания  
Бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя)\_\_\_\_

**АКТ**

**Приемки бланков строгой отчетности**

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

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная (распорядительный акт руководителя) \_\_\_\_\_

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от \_\_\_\_\_,

согласно счету от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

и накладной от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки \_\_\_\_\_

2. Наличие документов строгой отчетности:

| Наименование и код формы | Количество бланков(единиц) |             | №формы | Серия | Излишки (единиц) | Недостачи (единиц) | Брак (единиц) | На общую сумму,руб. |
|--------------------------|----------------------------|-------------|--------|-------|------------------|--------------------|---------------|---------------------|
|                          | По накладной               | фактическое |        |       |                  |                    |               |                     |
| 1                        | 2                          | 3           | 4      | 5     | 6                | 7                  | 8             | 9                   |
|                          |                            |             |        |       |                  |                    |               |                     |
|                          |                            |             |        |       |                  |                    |               |                     |
|                          |                            |             |        |       |                  |                    |               |                     |
|                          |                            |             |        |       |                  |                    |               |                     |

Подписи членов комиссии:

Председатель (должность) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (расшифровка) \_\_\_\_\_

Члены комиссии: (должность) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (расшифровка) \_\_\_\_\_

(должность) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (расшифровка) \_\_\_\_\_

(должность) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (расшифровка) \_\_\_\_\_

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на  
ответственное хранение и оприходовал в \_\_\_\_\_ (наименование документа) \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(должность) \_\_\_\_\_ / (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_

## Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

### 1. Общие положения

В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

### 2. Резерв для оплаты отпусков

В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого отчетного года.

Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку.

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- На оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СДЗ}_n),$$

где  $K_n$  - количество не использованных  $n$ -м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$\text{СДЗ}_n$  - средний дневной заработок  $n$ -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с [Положением](#) об особенностях порядка исчисления средней заработной платы;

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

Оценка обязательств по суммам страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x C,

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение 1 к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска  
по состоянию на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.**

| №<br>п/п | Должность<br>работника | Ф.И.О. | Количество неиспользованных дней<br>отпуска за фактически отработанное<br>время |
|----------|------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------|
|          |                        |        |                                                                                 |

Исполнитель (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

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

**Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками субъекта учета, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом [счете 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения (находятся у лиц, ответственных за вручение, с момента приобретения), то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения (в распоряжение лиц, ответственных за вручение) отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения (при приобретении таких ценностей ответственным лицом без передачи на склад) информация об их выдаче ответственному лицу (приобретении ответственным лицом) отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".

Приложение  
к Порядку оформления документов о вручении  
ценных подарков (сувенирной продукции)  
И их учета

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

## АКТ

### О вручении ценных подарков, сувениров, призов

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

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная \_\_\_\_\_ (наименование распорядительного акта руководителя)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

составила настоящий акт о том, что на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка(сувенирной продукции))

вручен(ы)ценный(е)подарок(и)(сувенирная продукция):

| Ф.И.О.<br>награждаемого | Должность<br>ь <u>&lt;1&gt;</u> | Наименование<br>ценного подарка | Количество | Цена,<br>руб. | Сумма,<br>руб. | Подпись<br>награжденного<br>о <u>&lt;2&gt;</u> |
|-------------------------|---------------------------------|---------------------------------|------------|---------------|----------------|------------------------------------------------|
|                         |                                 |                                 |            |               |                |                                                |
|                         |                                 |                                 |            |               |                |                                                |
|                         |                                 |                                 |            |               |                |                                                |
|                         |                                 |                                 |            |               |                |                                                |
|                         |                                 |                                 |            |               |                |                                                |
| Итого                   | х                               | х                               |            | х             |                | х                                              |

<1>Для лиц, не являющихся работниками субъекта учета, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

<2>Для лиц, не являющихся работниками субъекта учета, может не заполняться ([Письмо](#) Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму

\_\_\_\_\_ (сумма прописью) \_\_\_\_\_ руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков/за проведение мероприятия:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Председатель Комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"" \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.