

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 07 мая 2020 года № 22

**Об утверждении Положения об учетной политики
для целей бюджетного учета**

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н

Администрация Панинского сельсовета **Постановляет:**

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания и применяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 года.
3. Распоряжение № 24-р от 02.04.2015 г «Об утверждении Положения об учетной политики для целей бюджетного учета» и №62а-р «О создании комиссии по списанию материальных ценностей, основных средств пришедших в негодность и для проведения инвентаризации» от 01 октября 2015 г. отменить.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава местного самоуправления:

О.В.Морозова

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика Администрации Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»).

Используемые термины и сокращения

| Наименование | Расшифровка (сокращение) |
|--------------|--------------------------|
|--------------|--------------------------|

| | |
|---------------|---|
| Администрация | Администрация Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области |
| КБК | 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Х | 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ |

I. Общие положения

1. Администрация является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

2. Бюджетный учет ведет централизованная бухгалтерия (МКУ ЦБ УОМС и МФЦ) на основании договора на бухгалтерское обслуживание. Бухгалтер, закрепленный в договоре несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, за формирование учетной политики, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, за хранение документов бухгалтерского учета.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 5 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 8 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

3. В Администрации действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 2);
- инвентаризационная комиссия (приложение 3);

4. Администрация публикует основные положения учетной политики в информационно телекоммуникационной сети "Интернет" путем размещения обобщенной информации, которая содержит основные положения (перечень основных способов ведения учета – особенностей), установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов.

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

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

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов: «1С:Предприятие 8.3 БГУ» и «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения». Сдача бухгалтерской отчетности и отчетности в другие внебюджетные фонды проходит в программном продукте «СБИС++» с установленными ключами ЭЦП.

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы через программу СБИС++ Компании Тензор. ;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России и фонд и в территориальный орган Фонда социального страхования через программу СБИС++ Компании Тензор.;
- размещение информации на официальном сайте zakupki.gov.ru, АЦК-Госзаказ;
- передача отчетности в органы государственной статистики через программу СБИС++ Компании Тензор.

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:
- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия»и «Зарплата»;
 - по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящей учетной политике.
Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, Администрация использует унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.
Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право первой подписи учетных документов, доверенностей предоставляется главе местного самоуправления, право второй подписи – бухгалтеру, закрепленного в договоре бухгалтерского обслуживания.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Администрация использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. 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».

5. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.
Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке: – в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»;
- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;
- КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

8. Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами, проверенными и принятыми к учету, которые систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

Журнал операций по счету «Касса» № 1

Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2

Журнал операций с подотчетными лицами № 3

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4

Журнал операций расчетов по оплате труда № 6

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7

Журнал по прочим операциям № 8

Главная книга

Журналы операций подписываются бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы и регистры составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63ФЗ.

10. В деятельности Администрации используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Особенности применения первичных документов:

11.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

11.3 Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени

IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 4), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

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

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. *Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 5).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Администрации по поступлению и выбытию активов».

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Основные средства

4.1. Администрация учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 6.

4.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

4.3. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный номер из 15 знаков:

1–й разряд – код вида финансового обеспечения;

2–4–й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

5–6–й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

7–15–й разряды – порядковый номер нефинансового

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

4.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект несмываемой краской (водостойким маркером) или на бумажной наклейке. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте. При невозможности нанесения на объект инвентарного номера, он отражается в соответствующих регистрах учета без непосредственного нанесения на актив.

4.5. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, капитального ремонта, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в

стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

4.8. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

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

4.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, Администрация объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

4.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

4.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства» № 257н. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 2 к настоящей Учетной политики.

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

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

4.13. Списание особо ценного движимого имущества осуществляется через Управление муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района.

5. Материальные запасы

5.1. Администрация учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются отдельным распоряжением главы Администрации.

При работе в зимнее время года данная норма увеличивается на поправочные коэффициенты, установленные Нормами расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденные Министерством транспорта России от 14.03.2008 № АМ-23-р. Зимняя надбавка к нормам расхода ГСМ применяется в размере 10% с 1 октября по 31 марта.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением главы Администрации.

5.5. Выдача в эксплуатацию канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов производится по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.7. Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета КБК 1.105.36.44Х. В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них, запасные части отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;
- двигатели.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально- ответственных лиц.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен не пригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.8. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых Администрацией за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бюджетному учету, с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7. Расчеты по доходам

7.1. Администрация осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета в соответствии с законодательством России и нормативными документами.

Перечень и коды главных администраторов определяется главным администратором доходов бюджета и утверждается решением о бюджете на очередной финансовый год.

7.2. Администрация администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджет.

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства в подотчет выдаются из кассы либо перечисляются на карту по личному заявлению сотрудника, в котором указывается: направление расходов, сумма, срок на который выдаются (перечисляются) денежные средства. Подписанное руководителем заявление служит основанием для выдачи (перечисления) денежных средств.

8.2. Подотчетными лицами на получение денег являются работники Администрации, с которыми заключены договора о полной материальной ответственности.

8.3. В случаях, когда работник Администрации с разрешения главы Администрации произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному главой Администрации, с приложением подтверждающих документов и заявления на возмещение понесенных расходов .

8.4. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб.

На основании распоряжения главы в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 6 Указания ЦБ от 07.10.2013 № 3073-У.

8.5. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. На ГСМ денежные средства выдаются на срок не более 30 календарных дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

8.6. При направлении сотрудников (служащих) Администрации в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения главы Администрации, оформленного распоряжением.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

8.7. По возвращении из командировки сотрудник (служащий) представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

8.8. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам (служащим), с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

8.9. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

9. Расчеты с дебиторами

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

10. Расчеты по обязательствам

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

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

11. Дебиторская и кредиторская задолженность

11.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

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

11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Администрации:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью(ликвидацией) контрагента.

Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Финансовый результат

12.1. Администрация осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетом:

12.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового год равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.3. В Администрации создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 7;
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

13. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 8.

14. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок проведения инвентаризации приведен в приложении

3.

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

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Администрация осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Администрацией (как распорядителем);
- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

2. Внутренний финансовый контроль в Администрации осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности и в рамках своих полномочий осуществляет глава Администрации.

3. Положение о внутреннем финансовом контроле приведен в приложении 10.

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

VIII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

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

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

3. Бюджетная отчетность составляется и хранится на бумажном носителе.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Приложение № 1

к положению об учетной политике

График документооборота

| №п/п | Наименование документа | Ответственный за выписку, оформление и исполнение. | Срок предоставления в бухгалтерию |
|------|---|--|---|
| 1 | Табель учета рабочего времени ф №421 | Хлопкова З.А., Морозов В.А. | 12 и 25 числа каждого месяца |
| 2 | Распоряжения о приеме на работу, увольнение, совместительстве, премирование и т.д. | Хлопкова З.А., | По мере подписания |
| 3 | Распоряжение о предоставлении отпуска | Хлопкова З.А., | за 5 дней до наступления отпуска |
| 4 | Авансовый отчет (0504505) | Морозова О.В. | Не позднее 30 дней с момента выдачи аванса. |
| 5 | Листок нетрудоспособности | Хлопкова З.А. | На день прибытия |
| 6 | Контракты и договора по предоставлению услуг, закупке товарно-материальных ценностей, производству ремонтных работ и прочих услуг | Морозова О.В. | На следующий день после их заключения |
| 7 | Утвержденные акты выполненных работ, прочие документы, подтверждающие факты | Морозова О.В. | На следующий день после их подписания |

| | | | |
|----|---|----------------------------------|--|
| | целевого использования денежных средств | | |
| 8 | Счет-фактура на получение материалов и оказанных услуг | Морозова О.В. | В течении 2-х дней после получения доверенности |
| 9 | Акт о списании материальных запасов ф№ 0504230 | Комиссия по нефинансовым активам | Ежемесячно, до 5-го числа после отчетного месяца |
| 10 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143) | Комиссия по нефинансовым активам | По мере списания |
| 11 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104) | Морозова О.В. | По мере списания |
| 12 | Акт о списании транспортного средства (0504105) | Морозова О.В. | По мере списания |
| 13 | Путевые листы ф№ 0345001 0345004 | Матяев Е.К. Морозов В.А. | Ежемесячно, до 5-го числа после отчетного месяца |

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

Председатель комиссии: Матяева С.А.– специалист по земельно-имущественным отношениям

Члены комиссии: Хлопкова З.А - делопроизводитель,

Морозова С.Н.-депутат Панинского сельсовета

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухучету;
- определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.;
- выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Администрации, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество Администрации независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств Администрации. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении Администрации.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;

- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа Администрации или ликвидации Администрации;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в Администрации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия в следующем составе:

Председатель комиссии: Матяева С.А.– специалист по земельно-имущественным отношениям

Члены комиссии: Хлопкова З.А.-делопроизводитель, Морозова С.Н.-депутат сельсовета

2.2. Инвентаризации подлежит имущество Администрации, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.3. Для обеспечения достоверности годовой отчетности инвентаризация проводится в период с 01 октября по 31 декабря

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании распоряжения руководителя.

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

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

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

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

2.10. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;

17 – утилизация.

3.2. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в Администрации (в пути, отгруженные, не оплачены в срок), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

51 – в запасе для использования;

52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;

55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать.

3.3. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег и другие документы кассовой дисциплины;

– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

– проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств.

3.4. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

– определяет сроки возникновения задолженности;

– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

– выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию.

3.5. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.6. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

.4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

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

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Распоряжением руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

Приложение № 4
к положению об учетной политике

Рабочий план счетов

| КБК | КФО | Синтетический счет | | | Аналитический код (по КОСГУ) | Наименование счета |
|---|-----|---------------------|--------|------|---------------------------------|---|
| | | объекта учета | группы | вида | | |
| | | Разряд номера счета | | | | |
| (1-17) | 18 | (19-21) | (22) | (23) | (24-26) | |
| Основные средства – иное движимое имущество учреждения | | | | | | |
| КРБ | 1 | 101 | 1 | 2 | 310 | Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения |
| КРБ | 1 | 101 | 1 | 2 | 410 | Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения |
| КРБ | 1 | 101 | 1 | 3 | 310 | Увеличение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения |
| КРБ | 1 | 101 | 1 | 3 | 410 | Уменьшение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения |
| КРБ | 1 | 101 | 3 | 2 | 310 | Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения |
| КРБ | 1 | 101 | 3 | 2 | 410 | Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения |
| КРБ | 1 | 101 | 3 | 4 | 310 | Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения |
| КРБ | 1 | 101 | 3 | 4 | 410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения |

| | | | | | | |
|--------------------|---|-----|---|---|-----|--|
| КРБ | 1 | 101 | 3 | 5 | 310 | Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения |
| КРБ | 1 | 101 | 3 | 5 | 410 | Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения |
| КРБ | 1 | 101 | 3 | 6 | 310 | Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения |
| КРБ | 1 | 101 | 3 | 6 | 410 | Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения |
| КРБ | 1 | 101 | 3 | 8 | 310 | Увеличение стоимости прочих основных средств– иного движимого имущества учреждения |
| КРБ | 1 | 101 | 3 | 8 | 410 | Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения |
| Амортизация | | | | | | |
| КРБ | 1 | 104 | 1 | 2 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения |
| КРБ | 1 | 104 | 1 | 3 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения |
| КРБ | 1 | 104 | 3 | 2 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения |
| КРБ | 1 | 104 | 3 | 4 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения |
| КРБ | 1 | 104 | 3 | 5 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения |
| КРБ | 1 | 104 | 3 | 6 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения |
| КРБ | 1 | 104 | 3 | 8 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – |

| | | | | | | |
|---------------------------------------|---|-----|---|---|-----|---|
| | | | | | | иного движимого имущества учреждения |
| Материальные запасы | | | | | | |
| КРБ | 1 | 105 | 3 | 3 | 343 | Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения |
| КРБ | 1 | 105 | 3 | 3 | 443 | Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения |
| КРБ | 1 | 105 | 3 | 4 | 344 | Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения |
| КРБ | 1 | 105 | 3 | 4 | 444 | Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения |
| КРБ | 1 | 105 | 3 | 5 | 345 | Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения |
| КРБ | 1 | 105 | 3 | 5 | 445 | Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения |
| КРБ | 1 | 105 | 3 | 6 | 346 | Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов) |
| КРБ | 1 | 105 | 3 | 6 | 446 | Уменьшение стоимости прочих оборотных запасов (материалов) |
| КРБ | 1 | 105 | 3 | 6 | 349 | Увеличение стоимости материальных запасов однократного применения (в т.ч. сувенирной, подарочной продукции) |
| КРБ | 1 | 105 | 3 | 6 | 449 | Уменьшение стоимости материальных запасов однократного применения (в т.ч. сувенирной, подарочной продукции) |
| Вложения в нефинансовые активы | | | | | | |
| КРБ | 1 | 106 | 1 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения |
| КРБ | 1 | 106 | 1 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения |
| КРБ | 1 | 106 | 3 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| КРБ | 1 | 106 | 3 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| Денежные средства | | | | | | |

| | | | | | | |
|------------------------------------|---|-----|---|---|-----|--|
| 010502011000 00510 | 1 | 201 | 3 | 4 | 510 | Поступления средств в кассу учреждения |
| 010502011000 00510 | 1 | 201 | 3 | 4 | 610 | Выбытия средств из кассы учреждения |
| Расчеты по доходам | | | | | | |
| КДБ | 1 | 205 | 1 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по налоговым доходам |
| КДБ | 1 | 205 | 1 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по налоговым доходам |
| КДБ | 1 | 205 | 5 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| КДБ | 1 | 205 | 5 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| КДБ | 1 | 205 | 5 | 5 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений |
| КДБ | 1 | 205 | 5 | 5 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений |
| КДБ | 1 | 205 | 8 | 9 | 560 | Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам |
| КДБ | 1 | 205 | 8 | 9 | 660 | Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам |
| Расчеты по авансам выданным | | | | | | |
| КРБ | 1 | 206 | 2 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на услуги связи |
| КРБ | 1 | 206 | 2 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на услуги связи |
| КРБ | 1 | 206 | 2 | 3 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на коммунальные услуги |

| | | | | | | |
|-------------------------------------|---|-----|---|---|-----|---|
| КРБ | 1 | 206 | 2 | 3 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на коммунальные услуги |
| КРБ | 1 | 206 | 2 | 5 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на содержание имущества |
| КРБ | 1 | 206 | 2 | 5 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на содержание имущества |
| КРБ | 1 | 206 | 2 | 6 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие работы и услуги |
| КРБ | 1 | 206 | 2 | 6 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие работы и услуги |
| КРБ | 1 | 206 | 3 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение ОС |
| КРБ | 1 | 206 | 3 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение ОС |
| КРБ | 1 | 206 | 3 | 4 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов |
| КРБ | 1 | 206 | 3 | 4 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов |
| КРБ | 1 | 206 | 9 | 7 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям |
| КРБ | 1 | 206 | 9 | 7 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям |
| Расчеты по подотчетным лицам | | | | | | |
| КРБ | 1 | 208 | 1 | 2 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам |

| | | | | | | |
|---|---|-----|---|---|-----|--|
| КРБ | 1 | 208 | 1 | 2 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам |
| КРБ | 1 | 208 | 2 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи |
| КРБ | 1 | 208 | 2 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи |
| КРБ | 1 | 208 | 2 | 2 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг |
| КРБ | 1 | 208 | 2 | 2 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг |
| КРБ | 1 | 208 | 2 | 5 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг на содержание имущества |
| КРБ | 1 | 208 | 2 | 5 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг на содержание имущества |
| КРБ | 1 | 208 | 2 | 6 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг |
| КРБ | 1 | 208 | 2 | 6 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг |
| КРБ | 1 | 208 | 3 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств |
| КРБ | 1 | 208 | 3 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств |
| КРБ | 1 | 208 | 3 | 4 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов |
| КРБ | 1 | 208 | 3 | 4 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов |
| Расчеты по ущербу и иным доходам | | | | | | |
| КРБ | 1 | 209 | 3 | 4 | 560 | Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат |
| КРБ | 1 | 209 | 3 | 4 | 660 | Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат |

| | | | | | | |
|--|---|-----|---|---|-----|---|
| КРБ | 1 | 209 | 7 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам |
| КРБ | 1 | 209 | 7 | 1 | 660 | Погашение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам |
| КРБ | 1 | 209 | 7 | 4 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов |
| КРБ | 1 | 209 | 7 | 4 | 660 | Погашение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет | | | | | | |
| КДБ | 1 | 210 | 0 | 2 | 111 | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет налогов |
| КДБ | 1 | 210 | 0 | 2 | 134 | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет прочих доходов от компенсации затрат бюджетов сельских поселений |
| КДБ | 1 | 210 | 0 | 2 | 151 | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет прочих межбюджетных трансфертов, передаваемых бюджетам сельских поселений |
| КРБ | 1 | 210 | 0 | 3 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| КРБ | 1 | 210 | 0 | 3 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| Расчеты по принятым обязательствам | | | | | | |
| Расчеты по заработной плате | | | | | | |
| КРБ | 1 | 302 | 1 | 1 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате |
| КРБ | 1 | 302 | 1 | 1 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате |
| Расчеты по работам, услугам | | | | | | |
| КРБ | 1 | 302 | 2 | 1 | 730 | Увеличение дебиторской задолженности по оплате услуг связи |
| КРБ | 1 | 302 | 2 | 1 | 830 | Уменьшение дебиторской задолженности по оплате услуг связи |
| КРБ | 1 | 302 | 2 | 2 | 730 | Увеличение дебиторской задолженности по оплате транспортных услуг |
| КРБ | 1 | 302 | 2 | 2 | 830 | Уменьшение дебиторской задолженности по оплате транспортных |

| | | | | | | |
|--|---|-----|---|---|-----|---|
| | | | | | | услуг |
| КРБ | 1 | 302 | 2 | 3 | 730 | Увеличение дебиторской задолженности по оплате коммунальных услуг |
| КРБ | 1 | 302 | 2 | 3 | 830 | Уменьшение дебиторской задолженности по оплате коммунальных услуг |
| КРБ | 1 | 302 | 2 | 4 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом |
| КРБ | 1 | 302 | 2 | 4 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом |
| КРБ | 1 | 302 | 2 | 5 | 730 | Увеличение дебиторской задолженности по оплате услуг на содержание имущества |
| КРБ | 1 | 302 | 2 | 5 | 830 | Уменьшение дебиторской задолженности по оплате услуг на содержание |
| КРБ | 1 | 302 | 2 | 6 | 730 | Увеличение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг |
| КРБ | 1 | 302 | 2 | 6 | 830 | Уменьшение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг |
| КРБ | 1 | 302 | 2 | 7 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по страхованию |
| КРБ | 1 | 302 | 2 | 7 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию |
| Расчеты по поступлению нефинансовых активов | | | | | | |
| КРБ | 1 | 302 | 3 | 1 | 730 | Увеличение дебиторской задолженности по приобретению основных средств |
| КРБ | 1 | 302 | 3 | 1 | 830 | Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению основных средств |
| КРБ | 1 | 302 | 3 | 4 | 730 | Увеличение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов |
| КРБ | 1 | 302 | 3 | 4 | 830 | Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам | | | | | | |
| КРБ | 1 | 302 | 5 | 1 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| КРБ | 1 | 302 | 5 | 1 | 830 | Уменьшение кредиторской |

| | | | | | | |
|---|---|-----|---|---|-----|--|
| | | | | | | задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| Расчеты по социальному обеспечению | | | | | | |
| КРБ | 1 | 302 | 6 | 4 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам |
| КРБ | 1 | 302 | 6 | 4 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам |
| КРБ | 1 | 302 | 6 | 6 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |
| КРБ | 1 | 302 | 6 | 6 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |
| Расчеты по прочим расходам | | | | | | |
| КРБ | 1 | 302 | 9 | 3 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) |
| КРБ | 1 | 302 | 9 | 3 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) |
| КРБ | 1 | 302 | 9 | 5 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам |
| КРБ | 1 | 302 | 9 | 5 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам |
| Расчеты по платежам в бюджеты | | | | | | |
| КРБ | 1 | 303 | 0 | 1 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физ. лиц |
| КРБ | 1 | 303 | 0 | 1 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физ. лиц |
| КРБ | 1 | 303 | 0 | 2 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с |

| | | | | | | |
|-------------------------------------|---|-----|---|---|-----|--|
| | | | | | | материнством |
| КРБ | 1 | 303 | 0 | 2 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| КРБ | 1 | 303 | 0 | 6 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| КРБ | 1 | 303 | 0 | 6 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| КРБ | 1 | 303 | 0 | 7 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| КРБ | 1 | 303 | 0 | 7 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| КРБ | 1 | 303 | 1 | 0 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| КРБ | 1 | 303 | 1 | 0 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| Прочие расчеты с кредиторами | | | | | | |
| КРБ | 1 | 304 | 0 | 3 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда |
| КРБ | 1 | 304 | 0 | 3 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из |

| | | | | | | |
|-----|---|-----|---|---|-----|---|
| | | | | | | выплат по оплате труда |
| КРБ | 1 | 304 | 0 | 5 | 211 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате |
| КРБ | 1 | 304 | 0 | 5 | 212 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по прочим выплатам |
| КРБ | 1 | 304 | 0 | 5 | 213 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по начислениям на выплаты по оплате труда |
| КРБ | 1 | 304 | 0 | 5 | 221 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате услуг связи |
| КРБ | 1 | 304 | 0 | 5 | 222 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате транспортных услуг |
| КРБ | 1 | 304 | 0 | 5 | 223 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате коммунальных услуг |
| КРБ | 1 | 304 | 0 | 5 | 225 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
| КРБ | 1 | 304 | 0 | 5 | 226 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате прочих работ,услуг |
| КРБ | 1 | 304 | 0 | 5 | 227 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате страхования |
| КРБ | 1 | 304 | 0 | 5 | 251 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| КРБ | 1 | 304 | 0 | 5 | 264 | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам |
| КРБ | 1 | 304 | 0 | 5 | 266 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |
| КРБ | 1 | 304 | 0 | 5 | 291 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по налогам, пошлинам и сборам |

| | | | | | | |
|---|---|-----|---|---|-----|---|
| КРБ | 1 | 304 | 0 | 5 | 292 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах |
| КРБ | 1 | 304 | 0 | 5 | 293 | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) |
| КРБ | 1 | 304 | 0 | 5 | 310 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по приобретению основных средств |
| КРБ | 1 | 304 | 0 | 5 | 343 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по приобретению горюче-смазочных материалов |
| КРБ | 1 | 304 | 0 | 5 | 344 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по приобретению строительных материалов |
| КРБ | 1 | 304 | 0 | 5 | 345 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по приобретению мягкого инвентаря |
| КРБ | 1 | 304 | 0 | 5 | 346 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по приобретению прочих материальных запасов |
| КРБ | 1 | 304 | 0 | 5 | 347 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по приобретению материальных запасов для целей капитальных вложений |
| КРБ | 1 | 304 | 0 | 5 | 349 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по приобретению прочих материальных запасов однократного применения |
| Доходы текущего финансового года | | | | | | |
| КДБ | 1 | 401 | 1 | 0 | 111 | Налоги |
| КДБ | 1 | 401 | 1 | 0 | 134 | Доходы от компенсации затрат |
| КДБ | 1 | 401 | 1 | 0 | 151 | Поступления текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| КДБ | 1 | 401 | 1 | 0 | 155 | Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) |
| КДБ | 1 | 401 | 1 | 0 | 195 | Безвозмездные неденежные |

| | | | | | | |
|--|---|-----|---|---|-----|--|
| | | | | | | поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора |
| КДБ | 1 | 401 | 1 | 0 | 199 | Прочие неденежные безвозмездные поступления |
| Расходы текущего финансового года | | | | | | |
| КРБ | 1 | 401 | 2 | 0 | 211 | Расходы по заработной плате |
| КРБ | 1 | 401 | 2 | 0 | 212 | Расходы по прочим выплатам |
| КРБ | 1 | 401 | 2 | 0 | 213 | Расходы на начисления на выплаты по оплате труда |
| КРБ | 1 | 401 | 2 | 0 | 221 | Расходы на услуги связи |
| КРБ | 1 | 401 | 2 | 0 | 222 | Расходы на транспортные услуги |
| КРБ | 1 | 401 | 2 | 0 | 223 | Расходы на коммунальные услуги |
| КРБ | 1 | 401 | 2 | 0 | 224 | Расходы на арендную плату за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов) |
| КРБ | 1 | 401 | 2 | 0 | 225 | Расходы на услуги по содержанию имущества |
| КРБ | 1 | 401 | 2 | 0 | 226 | Расходы на прочие работы, услуги |
| КРБ | 1 | 401 | 2 | 0 | 227 | Расходы на страхование |
| КРБ | 1 | 401 | 2 | 0 | 266 | Расходы по социальным выплатам |
| КРБ | 1 | 401 | 2 | 0 | 271 | Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов |
| КРБ | 1 | 401 | 2 | 0 | 272 | Расходование материальных запасов |
| КРБ | 1 | 401 | 2 | 0 | 291 | Расходы на налоги,пошлины и сборы |
| КРБ | 1 | 401 | 2 | 0 | 292 | Расходы на штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах |
| КРБ | 1 | 401 | 2 | 0 | 293 | Расходы на штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) |

| | | | | | | |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|---|
| КРБ | 1 | 401 | 2 | 0 | 295 | Расходы на другие экономические санкции |
| КРБ | 1 | 401 | 3 | 0 | 000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| КРБ | 1 | 401 | 5 | 0 | 226 | Расходы будущих периодов по прочим работам и услугам |
| КРБ | 1 | 401 | 5 | 0 | 226 | Расходы будущих периодов по страхованию |
| КРБ | 1 | 401 | 6 | 0 | 211 | Резервы предстоящих расходов по заработной плате |
| КРБ | 1 | 401 | 6 | 0 | 213 | Резервы предстоящих расходов по начислениям на выплаты по оплате труда |
| Обязательства | | | | | | |
| КРБ | 1 | 501 | 1 | 3 | XXX | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего года |
| КРБ | 1 | 501 | 1 | 5 | XXX | Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего года |
| КРБ | 1 | 501 | 9 | 3 | XXX | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| КРБ | 1 | 502 | 1 | 1 | XXX | Принятые обязательства на текущий финансовый год |
| КРБ | 1 | 502 | 1 | 2 | XXX | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год |
| КРБ | 1 | 502 | 1 | 7 | XXX | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год |
| КРБ | 1 | 502 | 9 | 9 | XXX | Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| КРБ | 1 | 503 | 1 | 3 | XXX | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года |
| КРБ | 1 | 503 | 1 | 5 | XXX | Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года |
| КДБ | 1 | 504 | 1 | 1 | XXX | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) |
| КДБ | 1 | 507 | 1 | 0 | XXX | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год |

КДБ - код классификации доходов бюджетов;

КРБ - код классификации расходов бюджетов.

Забалансовые счета

| Забалансовый счет | Что учитывать |
|--|--|
| 01 «Имущество, полученное в пользование» | Объекты, которые не соответствуют <u>критериям актива</u> . Недвижимость, полученная в оперативное управление, до момента госрегистрации прав на нее. Компьютерные программы, которые получили в пользование |
| 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» | Материальные ценности, принятые на хранение. Имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество – до момента обращения в собственность государства или передачи собственнику. |
| 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации» | Основные средства стоимостью до 10 000 руб., списанные с баланса. Исключения: недвижимость и объекты библиотечного фонда |
| 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» | Имущество, переданное сотрудникам в личное пользование для служебных целей |
| 03 «Бланки строгой отчетности» | <u>Бланки строгой отчетности</u> (БСО): |
| 17 «Поступления денежных средств» | Поступления денег на счета и в кассу, за исключением поступлений от возвратов расходов текущего года |
| 18 «Выбытия денежных средств» | Выбытия денег со счетов и из кассы, их возвраты |
| 04 Задолженность неплатежеспособных дебиторов | Дебиторская задолженность, которую учреждение признало безнадежной к взысканию |
| 09 Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных |
| 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» | Списанная с баланса кредиторская задолженность, которую не востребовали кредиторы (в т. ч. если они не подтвердили задолженность в актах сверки) |

В корреспонденциях счетов КБК (1–17-й разряды счета) формируются в соответствии с решением о бюджете, Порядком применения бюджетной классификации, утвержденным приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н, Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н, пунктом 2 Инструкции № 162н.

Статьи 560,660,730,830 детализируются подстатьями КОСГУ в зависимости от типа контрагента, с которым производятся расчеты. (Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления».)

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России и уставом Администрации. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля Администрации.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в Администрации осуществляется всеми сотрудниками Администрации в соответствии с их полномочиями и функциями.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля Администрации являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности Администрации и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля Администрации:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений главы Администрации;
- сохранность имущества Администрации.

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

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

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

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

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

2.6. Способы проведения контрольных действий:

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

2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:

- проверка документального оформления:
- записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в

- том числе бухгалтерских справок);
- включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
 - подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
 - соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в Администрацию;
 - санкционирование сделок и операций;
 - сверка расчетов Администрации с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
 - сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
 - разграничение полномочий и ротация обязанностей;
 - процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
 - контроль правильности сделок, учетных операций;
 - связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляет глава Администрации.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств Администрации в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка проектов распоряжений главы Администрации;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

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

Проверку первичных учетных документов проводит бухгалтер. В каждом документе проверяют:

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

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

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

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

- проверка наличия имущества Администрации, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в Администрации;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности Администрации.
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Администрации.

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят :

- глава Администрации и бухгалтер;
- комиссия по внутреннему контролю;
- комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами Администрации, а также организационно-распорядительными документами Администрации и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе Администрации. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства Администрации), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на бухгалтера.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются главой Администрации.

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

| № | Объект проверки | Срок проведения проверки | Период, за который проводится проверка | Ответственный исполнитель |
|---|---|--|--|--|
| 1 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал | Бухгалтер |
| 2 | Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе | Ежемесячно | Месяц | Бухгалтер |
| 3 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | На 1 января На 1 октября | Год | Бухгалтер |
| 4 | Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежегодно на 1 января | Год | Бухгалтер |
| 5 | Инвентаризация нефинансовых активов | Ежегодно на 1 декабря | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 6 | Инвентаризация финансовых активов | Ежегодно на 1 января | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала, и др.;
- инвентарь и принадлежности для ремонта (территорий), рабочих мест, в том числе - электродрели, электрические лобзики, триммеры, электрокосилки и т.п.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- прочий инвентарь : лестница-стремянка

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату.

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

| | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|--|
| Сумма оплаты отпусков | = | Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день года | × | Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес. |
|-----------------------------|---|---|---|--|

4. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\mathbf{З\ ср.д. = ФОТ : 12\ мес. : Ч : 29,3}$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

5. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Порядок принятия обязательств

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

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

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

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

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

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Администрации (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Администрации. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия Администрации. Администрация применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Администрация применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.