



АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТОВСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.10. 2023

№ 38/1-р

**О внесении изменений в положение об учетной политике для целей бюджетного учета администрации Кыштовского района Новосибирской области утвержденное распоряжением администрации Кыштовского района Новосибирской области от 24.02.2023 № 38/1-р «Об утверждении положения об учетной политике»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 1н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, руководствуясь Налоговым кодексом Российской Федерации

1. Внести в положение об учетной политике для целей бюджетного учета администрации Кыштовского района Новосибирской области утвержденное распоряжением администрации Кыштовского района Новосибирской области от 24.02.2023 № 38/1-р «Об утверждении положения об учетной политике» (далее - положение) следующие изменения:

1.1. Пункт 22 Приложения № 1 дополнить следующими словами: «С учетом изменений НК РФ финансовым ведомством предусмотрены новые счета бухгалтерского (бюджетного) учета

1.2. Раздел 5 дополнить пунктом 55 следующего

- приказом Минфина России от 21.12.2022 N 192н о внесении изменений в Единый план счетов и Инструкцию N 157н (зарег. в Минюсте 11.04.2023) введены два новых счета аналитического учета:

- 303 14 "Расчеты по единому налоговому платежу";

- 303 15 "Расчеты по единому страховому тарифу";

2) в раздел 5 дополнить пунктом 55 следующего содержания:

«Общий порядок отражения в учете расчетов по налогам и страховым взносам

1. Начисление налогов и страховых взносов с 2023 года

Основные налоги, страховые взносы	Документ-основание для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете операций по начислению	Дата начисления налогов, страховых взносов в бухгалтерском учете
НДФЛ	Расчетная ведомость (ф. 0504402), Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401), Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425); иной документ согласно Учетной политике (например, Справка-расчет	День фактической выплаты дохода
Страховые взносы	Документ согласно Учетной политике (например, Справка-расчет)	Последний день того месяца, за который начислена заработная плата (иные выплаты в рамках трудовых отношений) или за который начислена сумма вознаграждения по ГПД
ндс Налог на прибыль организаций Налог на имущество организаций Земельный налог	Документ согласно Учетной политике: 1. Налоговая декларация (налоговый расчет). 2. Справка-расчет (иной документ согласно Учетной политике), составленный до формирования налоговой декларации (налогового расчета) в случае, когда формирование налоговой декларации расчета не	Устанавливается в учетной политике: 1. Дата формирования налоговой декларации (расчета), Справки-расчета (иного документа согласно Учетной политике) независимо от даты представления бухгалтерской отчетности за

Транспортный налог	предусмотрено НК (например, по земельному и транспортному налогу), а также в случае, когда срок уплаты налога раньше срока представления налоговой декларации согласно НК РФ (в частности, по налогу на имущество организаций по итогам года)	соответствующий отчетный период. 2. Последний день отчетного (налогового) периода, за который исчислена сумма налога, при условии формирования налоговой декларации (расчета), Справки-расчета после отчетной даты, но до даты представления бухгалтерской отчетности за соответствующий отчетный период как существенное событие после отчетной даты, подтверждающее условия деятельности далее также - СПО
--------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Необходимо направлять в налоговый орган согласно п. 9 ст. 58 НК РФ Уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов (далее также - Уведомление). Непосредственно факт предоставления или непредоставления Уведомления в бухгалтерском учете не отражается.

Момент признания задолженности по налоговым платежам и страховым взносам в бухгалтерском (бюджетном) учете учреждения отличается от даты формирования налоговым органом совокупной обязанности. Начисление задолженности и признание обязательств отражается в бухгалтерском учете на основании расчетов, деклараций, иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств по расчетам с бюджетом методом начисления с соблюдением принципа равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни, т. е. в определенном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие в возникновению обязательства, по факту совершения операций (п. 16 Стандарта Концептуальные основы...“), пп. 5 - 7 ст. 11.3 НК РФ для ФНС установлены иные правила - сумма налогов, страховых взносов включается в совокупную обязанность чаще всего при наступлении срока уплаты соответствующих налогов, взносов.

В результате разных подходов к бухгалтерскому учету обязательств и учету налоговым органом обязанностей возникают отклонения между показателями на соответствующих счетах аналитического учета счета 303.00

в части расчетов с ФНС и сведениями, которые учтены налоговым органом на ЕНС на конкретную дату.

Формирование показателей в целях бухгалтерского учета		Формирование данных на ЕНС налоговым органом	
Показатель	Основание	Показатель	Основание
Обязательство перед бюджетом-начисление задолженности по правилам бухгалтерского учета ДО наступления срока уплаты налога, страховых взносов (кредиторская задолженность на счете 303. XX)	Документы согласно учетной политике, в том числе налоговая декларация (расчет)	Совокупная обязанность признается, как правило НЕ РАНЕЕ наступления срока уплаты налога, взносов. Несмотря на обязанность представлять декларации и Уведомления в определенный срок до наступления срока уплаты налогов, (взносов), дата представления документов в налоговый орган в установленный срок не влияет на дату формирования совокупной обязанности	Налоговая декларация (расчет) Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов Иные документы, установленные подп. 6 - 17 п. 5 ст. 11.3 НК РФ
		По иным документам-основаниям, предусматривающим возникновение, изменение, прекращение обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, страховых взносов особый порядок установлен подп. 6 - 17 п. 5 ст. 11.3 НК РФ	
Корректировка суммы налога (взносов) в	Документы согласно учетной	Корректировка показателей ЕНС "задним" числом невозможна. Все изменения учитываются текущей датой	

ПБС) в зависимости от объема полномочий - в корреспонденции со счетами 210 02 или 303 05 (см. п. 104 Инструкции N 162н).

Отражение в бухгалтерском учете переплат, возникающих в результате корректировки ранее исчисленных и уплаченных налогов (взносов) в сторону уменьшения (например, на основании уточненной декларации). Факт отражения корректировки в бухгалтерском учете на соответствующем счете 303 00, на котором формируется задолженность по конкретному налогу (взносам), не зависит от даты включения налоговым органом соответствующих сведений в ЕНС. Образовавшаяся в результате корректировки ранее начисленной и уплаченной суммы налога (взносов) дебиторскую задолженность на счете 303 ХХ в целях корректного формирования показателей на счетах бухгалтерского учета также отнести на счет 303 14 "Расчеты по ЕНП". В целях бухгалтерского учета операцию по включению переплаты в состав расчетов по ЕНП (на счет 303 14) следует отражать именно на основании документа налогового органа об учете переплаты с обязательства на ЕНС. Расчеты с налоговым органом, в том числе уменьшение задолженности по уплате налогов и взносов на основании документа налогового органа следует отражать с применением счета 303 14. А значит, на счете 303 14 следует учитывать не только суммы денежных средств, перечисленные в качестве ЕНП (на основании платежных документов), но и суммы переплат, образовавшиеся в результате уменьшения совокупной обязанности и признанные налоговым органом на ЕНС. Поскольку основанием для учета такой переплаты на счете 303 14 является именно документ налогового органа, возникает временной разрыв между отражением в бухгалтерском учете операции по корректировке задолженности на счете 303 в сторону уменьшения (в том числе возникновение дебиторской задолженности на счете 303 ХХ) и операцией по переносу дебиторской задолженности со счета 303 ХХ на счет 303 14 в момент, когда налоговым органом будет скорректирована совокупная обязанность в сторону уменьшения и сумма переплаты будет включена в сальдо ЕНС. В целях обособления в учете сумм, перечисленных в составе ЕНП для уплаты налогов и страховых взносов, и сумм переплат, возникших в результате корректировки ранее исчисленных и уплаченных налогов (взносов) в сторону уменьшения, предусмотрена дополнительная аналитика (субконто) к счету 303 14 "Расчеты по ЕНП".

Уплата иных обязательных платежей в бюджет, администратором которых ФНС не является (не входящих в состав ЕРШ), а также одновременное погашение ранее начисленной задолженности по прежнему отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 303 00 (303 05, 303 06, 303 09) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 201 00 "Денежные средства учреждения", 1 304 05 000 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом".

Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний уплачиваются напрямую в Социальный фонд России (п. 3 ст. 2 РФ, п. 1.1 ст. 22

Федерального закона от 24.07.1998 N 125-ФЗ). Порядок отражения в учете расчетов с СФР - счет 303 06.

### 3. Зачет ЕНП в счет уплаты налогов и страховых взносов

Отражение распределенного ЕНП на соответствующие налоговые платежи и страховые взносы, в том числе по единому страховому тарифу (далее также - единому тарифу страховых взносов, ЕСТ) осуществляется по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 303 00 "Расчеты по платежам в бюджеты" (303 01, 303 03, 303 04, 303 05, 303 12, 303 13, 303 15, и кредиту счета 303 14 "Расчеты по единому налоговому платежу".

Основанием для отражения в учете закрытия задолженности по налогам и страховым взносам является документ налогового органа о зачете ЕНП в счет уплаты конкретных обязательств учреждения - например, Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве ЕНП. Информация представляется налоговым органом исключительно по запросу (подп. 10 п. 1 ст. 32 НК РФ).

ЕНП нужно перечислять не позднее 28 числа месяца, в котором установлен срок уплаты соответствующих налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов. Датой отражения операции является последний день периода, за который сформирована Справка (месяца, в котором произведено перечисление ЕНП), при условии, что списание таких денежных средств в счет уплаты по обязательству произведено ФНС в следующем месяце до даты подписания отчетности (даты закрытия отчетного периода: месяца, квартала)».

2. Контроль за исполнением возложить на и. о. начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Кыштовского района Новосибирской области Гредюшкину О.Н.

И.о главы Кыштовского района  
Новосибирской области



Н.В. Шипчин



АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТОВСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 24.02.2023г.

№ 84/1-р

Об утверждении положения об учетной политике

1. Утвердить положение об учетной политике для целей бюджетного учета на 2022 год по администрации Кыштовского района Новосибирской области.
2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Кыштовского района Новосибирской области от 24.03.2020 №84/1-р «Об утверждении положения об учетной политике».
3. Довести до всех структурных подразделений соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов.
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на и.о.начальника отдела учета и отчетности администрации Кыштовского района Новосибирской области Гредюшкину О.Н.

Глава района



Н.В.Кузнецов

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением администрации  
Кыштовского  
района Новосибирской области

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учетной политике для целей бюджетного учета администрации**  
**Кыштовского района Новосибирской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок бюджетного учета в администрации Кыштовского района Новосибирской области (далее – администрация) и является элементом системы нормативного регулирования бюджетного (бухгалтерского) учета в Российской Федерации.

2. Применяются следующие правила формирования учетной политики:

1) учетная политика утверждается распоряжением Главы Кыштовского муниципального района Новосибирской области (далее – Глава района), ответственного за организацию и состояние бухгалтерского учета;

2) принятая учетная политика применяется последовательно из года в год (п.5 ст.8 Федерального Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ));

3) изменение учетной политики может производиться в случаях: изменений требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами; разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета; существенного изменения условий деятельности экономического субъекта;

4) в целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения учетной политики должны вводиться с начала финансового года, если иное не обуславливается причиной такого изменения (п. 7 ст. 8 Закона № 402-ФЗ).

3. Администрация публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения обобщенной информации, которая содержит основные положения (перечень основных способов ведения учета (особенностей), установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов.

4. При внесении изменений в учетную политику главный 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.

5. Нормативными документами, используемыми при организации бухгалтерского учета в администрации являются:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;

2) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

3) Приказ Минфина РФ 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»;

4) Приказ Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Приказ № 162н);

5) Приказ Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

6) Приказ Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

7) Приказ 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»;

8) Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденные 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 № 37, 34н (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», 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»), от 15.11.2019 № 181н, 184н (далее - соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС «Финансовые инструменты»);

9) Приказ Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной

отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

10) Иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

6. Администрация осуществляет деятельность по решению вопросов местного значения в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Кыштовского района Новосибирской области, является получателем бюджетных средств.

7. Ответственным за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является Глава района.

8. Бюджетный учет ведет отдел учета и отчетности, возглавляемым начальником отдела учета и отчетности. Деятельность структурного подразделения регламентируется Положением об отделе учета и отчетности, должностными инструкциями сотрудников отдела. Начальник отдела учета и отчетности, сотрудники отдела руководствуются в своей деятельности настоящим приказом об учетной политике, а также действующими нормативными актами, регулирующими вопросы бухгалтерского и налогового учета.

9. Начальник отдела учета и отчетности подчиняется непосредственно Главе района и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета.

10. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем и начальником отдела учета и отчетности, данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются начальником отдела учета и отчетности к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию и достоверность представления финансового положения администрации на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

## **II. Технология обработки учетной информации**

11. Обработка учетной информации в электронном виде ведется с применением программных продуктов:

- автоматизированный бюджетный учет администрации, как у получателя бюджетных средств, ведется с применением программы «1С: Предприятие» (конфигурация – бухгалтерия государственного учреждения); «1С: Зарплата».

12. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с управлением финансов администрации Кыштовского района Новосибирской области осуществляется в программе «Криста»;

- электронный документооборот с Управлением Федерального казначейства по Новосибирской области - в программе «СУФД»;

- передача месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «Пульс» и «Свод-Смарт»;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, в отделение Пенсионного фонда и в Фонд социального страхования осуществляется в системе электронного документооборота «1С», СБИС.

13. Без надлежащего формирования первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавления новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

14. Доступ к информационным системам (в том числе ввод информации) имеют все специалисты в рамках выполнения своих должностных обязанностей.

15. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

16. Бухгалтерский учет ведется непрерывно с момента регистрации администрации в качестве юридического лица по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления.

### **III. Правила документооборота**

18. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в приложении № 5 к настоящей учетной политике.

19. Первичный учетный документ принимается к бухучету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи Главы района или уполномоченных им на то лиц.

20. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает Глава района.

21. При проведении хозяйственных операций, для формирования которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении № 2.

### **IV. План счетов**

22. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №157н, Инструкцией № 162н.

### **V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств.**

#### ***Общие положения***

23. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 6).

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

25. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов.

26. Номер счета бюджетного учета состоит из 26 разрядов.

1–17 разряды:– для отражения расходов (код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода бюджета) – соответствуют ведомственной структуре расходов бюджета.

При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается: 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета (бюджетная деятельность); 3 – средства во временном распоряжении.

В 19-23 разрядах отражается синтетический и аналитический код счета бухгалтерского (бюджетного) учета.

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н.)

27. В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности администрации (далее – события после отчетной даты).

28. Событиями после отчетной даты считать:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество (в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем);

- объявление дебитора банкротом;

- получение от страховой организации страхового возмещения;

- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут к искажению бухгалтерской отчетности;

- пожар, аварию, стихийное бедствие, другую чрезвычайную ситуацию, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

- прочие события.

29. Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса. События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года.

30. Информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов, должна быть полной с учетом существенности

ее влияния на экономические (финансовые) решения учреждения (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование.

31. Информация об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения бюджета, формируется на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета, в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям.

32. Администрация применяет забалансовые счета, утвержденные в Приказе № 157н.

33. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей Главы района и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются.

34. В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) первичный учетный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции.

35. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

36. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг (соглашение о передаче полномочий) по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

37. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

38. В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета.

39. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров и им присваиваются номера согласно приложению № 4 к настоящей учетной политике.

Выходные формы по бюджетным регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

40. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению 2 к Приказу № 52н (кроме ф. 0310003 – журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции 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 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 и нумеруются в момент отражения в программе;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

41. Первичные и сводные учетные документы (заверенные собственноручной подписью) составляются на бумажных и машинных носителях информации, в форме сканированного документа, а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).

42. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, после даты получения разрешительной подписи Главы района, не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа бухгалтерской службой, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

В течении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу. По истечении каждого отчетного периода учетные документы, сформированные на бумажном носителе, хронологически подбираются и сброшюровываются. Распечатывать Главную книгу после завершения финансового года.

43. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются Главой района и начальником отдела учета и отчетности или уполномоченными ими на то лицами. В отсутствие Главы района право первой подписи у заместителя главы.

44. Своевременное и качественное оформление первичных учетных

документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

45. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

46. Учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Срок хранения документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, составляет пять лет.

47. Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательства приведены в приложении № 7 к настоящей учетной политике. Полномочия и состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии изложены в приложении № 11 к настоящей учетной политике.

48. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб. Выдача производится по заявлению сотрудника на банковскую карту.

На основании распоряжения Главы района в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней.

50. При направлении сотрудников в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением администрации Кыштовского района Новосибирской области от 11.03.2020г. № 130 «Об утверждении Положения о служебных командировках работников Администрации Кыштовского района Новосибирской области».

По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

51. В случае проведения расходов сотрудником без предварительного получения денежных средств подотчет, возмещение расходов производить по утвержденному авансовому отчету с отражением на счетах аналитического учета счетов 0208000 «расчеты с подотчетными лицами».

52. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям устанавливаются следующие:

- в течение 15 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

53. Утверждается состав постоянно действующих комиссий:

- инвентаризационной комиссии (приложение № 11);
- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (приложении №10);
- комиссии по поступлению и выбытию основных средств и товарно-материальных ценностей (приложение № 12).

54. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные финансовым органом администрации в соответствии с бюджетным законодательством.

#### **Основные средства**

57. Основные средства - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

58. Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

К основным средствам не относятся:

- а) произведенные активы;
- б) имущество, составляющее государственную (муниципальную) казну, если иное не предусмотрено настоящим Стандартом;
- в) материальные ценности, в том числе объекты недвижимого имущества, предназначенные для продажи и (или) учитываемые в составе запасов, а также материальные ценности, в том числе объекты незавершенного строительства, числящихся в составе капитальных вложений;
- г) биологические активы.

58. Группа основных средств - совокупность активов, являющихся основными средствами, выделяемыми для целей бухгалтерского учета, информация по которым раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обобщенным показателем.

Группами основных средств являются:

- а) жилые помещения;
- б) нежилые помещения (здания и сооружения);
- в) машины и оборудование;
- г) транспортные средства;
- д) инвентарь производственный и хозяйственный;
- е) многолетние насаждения;
- ж) инвестиционная недвижимость;
- з) основные средства, не включенные в другие группы.



59. Инвестиционная недвижимость - объект недвижимости (части объекта недвижимости), а также движимое имущество, составляющее с указанным объектом единый имущественный комплекс, находящийся во владении и (или) пользовании субъекта учета с целью получения платы за пользование имуществом (арендной платы) и (или) увеличения стоимости недвижимого имущества, но не предназначенные для выполнения возложенных на субъект учета муниципальных полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета и (или) продажи.

60. Недвижимость, занимаемая субъектом учета - основные средства, являющиеся объектами недвижимого имущества, находящиеся во владении и (или) пользовании субъекта учета, в том числе по договорам аренды (имущественного найма) либо договорам безвозмездного пользования), предназначенные для использования при выполнении возложенных на субъект учета государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

61. Первоначальная стоимость - стоимость, по которой актив принят субъектом учета к бухгалтерскому учету.

62. Амортизация - величина стоимости актива, постепенно относимая в течение срока его полезного использования на расходы (на уменьшение финансового результата).

63. Срок полезного использования - период, в течение которого предусматривается использование субъектом учета в его деятельности актива в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (использование в запланированных целях).

64. Переоцененная стоимость - стоимость актива на дату переоценки за вычетом накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения актива.

65. Балансовая стоимость - первоначальная стоимость актива с учетом ее изменений.

66. Остаточная стоимость - стоимость, по которой актив отражается в бухгалтерской (финансовой) отчетности после вычета накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения актива.

67. Накопленная амортизация - сумма амортизации, исчисленная за период использования актива (на дату проведения операции с активом и (или) на отчетную дату).

68. Накопленный убыток от обесценения актива - сумма убытка от обесценения актива, исчисленная за период использования актива (на дату проведения операции с активом и (или) на отчетную дату).

69. Обменные операции - операции, в ходе которых субъект учета передает (получает) активы на условии получения (передачи) активов, сопоставимых по денежной величине (стоимости), преимущественно в форме денежных средств (их эквивалентов) и (или) иных материальных ценностей, работ, услуг, прав на пользование имуществом.

70. Необменные операции - операции, в ходе которых субъект учета получает (передает) активы без непосредственного предоставления (получения) в обмен активов, сопоставимых по денежной величине (денежным эквивалентам). К необменным операциям относятся операции по передаче (получению) активов безвозмездно (без взимания платы) или по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами.

71. Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств (далее - объект основных средств) при условии, что субъектом учета прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить (далее - критерии признания объекта основных средств).

72. Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд субъекта учета, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

73. Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов.

74. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

75. Критерии признания объекта основных средств применяются к инвентарному объекту в целом.

76. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10 000 (Десять тысяч) руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

1-й разряд – код вида деятельности;

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к Приказу № 162н);

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

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

78. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, он обозначается в инвентарной карточке в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект.

79. Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

80. Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

81. Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

82. Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования (способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала), и стоимость которой составляет значительную величину от общей стоимости объекта имущества. При этом такая единица учета основных средств определяется вне зависимости от возможного физического обособления части объекта имущества.

83. Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его по первоначальной стоимости.

84. Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменных операций или созданного субъектом учета, определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений, формируемых с учетом сумм налога на добавленную стоимость (далее - НДС), предъявленных поставщиками (подрядчиками, исполнителями), которые включают:

а) цену приобретения, в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);

б) любые фактические затраты на приобретение, создание объекта основных средств, в том числе на доставку его к месту назначения и приведение в состояние, пригодное для эксплуатации, в том числе:

- на оплату труда и страховые взносы на обязательное социальное страхование, непосредственно связанные с созданием объекта основных средств;

- стоимость работ (услуг) по созданию объекта основных средств по договору строительного подряда и иным договорам;

- государственные пошлины и другие расходы по уплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основных средств;

- суммы вознаграждений за оказание посреднических услуг при приобретении объекта основных средств;

- затраты на подготовку площадки;

- затраты на доставку и разгрузку;
- затраты на установку и монтаж;
- затраты на проверку надлежащего функционирования объекта основных средств за вычетом доходов от продажи изделий, произведенных до момента приведения объекта основных средств в состояние, пригодное для использования (например, образцов, полученных при проверке оборудования);

- суммы затрат, связанных с созданием, производством и (или) изготовлением объекта основных средств, понесенные субъектом учета на материалы, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков));

- затраты на информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основных средств;

- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основных средств, включая затраты на содержание дирекции строящегося объекта недвижимости и государственный строительный надзор;

в) суммы затрат на демонтаж и вывод объекта основных средств из эксплуатации, а также восстановление участка, на котором объект расположен, известные на момент принятия объекта основных средств к бухгалтерскому учету. Субъектом учета признаются такие затраты, если обязанность по демонтажу и (или) выводу объекта основных средств из эксплуатации, а также по восстановлению участка, на котором данный объект расположен, предусмотрена договором купли-продажи, пользования, иным договором (соглашением), устанавливающим условия использования объекта.

85. Фактически произведенные капитальные вложения в многолетние насаждения учитываются субъектом учета при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств ежегодно в сумме капитальных вложений, относящихся к принятым в эксплуатацию площадям, независимо от окончания всего комплекса работ.

86. Первоначальной стоимостью объектов основных средств, полученных по договору дарения, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету.

87. Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

88. Объекты нефинансовых активов, стоимость которых при приобретении выражена в иностранной валюте, принимаются к бухгалтерскому учету в денежной оценке в валюте Российской Федерации, исчисленной путем пересчета

суммы в иностранной валюте по курсу Центрального банка Российской Федерации, действующему на дату принятия объекта учета к бухгалтерскому учету.

89. Признание затрат в составе фактически произведенных капитальных вложений, формирующих стоимость объекта основных средств, прекращается, когда объект находится в состоянии, пригодном для использования по назначению.

90. Затраты, понесенные при использовании, обслуживании или последующем перемещении объекта основных средств, отражаются в составе расходов текущего периода.

91. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств).

92. Фактически произведенные капитальные вложения, формирующие балансовую стоимость объекта основных средств в объеме затрат на его модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение, отраженные в бюджетном учете субъектом учета, осуществляющим полномочия получателя бюджетных средств, передаются в объеме произведенных капитальных вложений балансодержателю объекта основных средств, в отношении которого осуществлена (завершена) модернизация, дооборудование, реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение, в целях отнесения суммы указанных фактических капитальных вложений на увеличение балансовой стоимости такого объекта основных средств.

93. Объекты основных средств, полученные субъектом учета от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

94. После признания в бухгалтерском учете актива в качестве объекта основных средств его учет осуществляется по балансовой стоимости.

95. Суммы накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения объектов основных средств отражаются в бухгалтерском учете обособленно.

96. В случае если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

97. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на

стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями настоящего Стандарта о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств.

98. 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. Ученная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

#### ***Амортизация основных средств***

99. Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

100. Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода (относится на уменьшение финансового результата) за исключением случаев, когда она включена в стоимость другого актива.

101. Начисление амортизации осуществляется ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца, за который она начисляется.

102. Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

103. Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

104. Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

105. Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

106. Амортизация объекта основных средств начисляется:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 (Ста тысяч) руб. в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 (Десять тысяч) руб. 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 (Десять тысяч) руб. 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 (Десять тысяч) руб. до 100 000 (Ста тысяч) руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

107. На структурную часть объекта основных средств начисляется амортизация отдельно от амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств).

108. Для целей начисления амортизации субъект учета согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов распределяет стоимость объекта основных средств, состоящего из таких частей, между его частями.

109. Срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств могут совпадать со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств).

110. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих факторов:

а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

При этом по объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 52; 2016, № 29, ст. 4818), в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990г. № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР» (СП СССР, 1990, № 30, ст. 140);

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

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

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

- иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;

- гарантийного срока использования объекта;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы

амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

111. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

112. По объектам, составляющим муниципальную казну, амортизация отражается в следующем порядке:

- по объектам нефинансовых активов, включенным в состав муниципальной казны по основанию прекращения права оперативного управления, амортизация отражается в размере сумм, учтенных последним правообладателем;

- на объекты нефинансовых активов с даты их включения в состав муниципальной казны амортизация не начисляется.

113. Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

а) по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании муниципального имущества;

б) при прекращении по решению субъекта учета использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращения получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта основных средств;

в) при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;

г) при передаче другой организации государственного сектора;

д) при передаче в результате продажи (дарении);

е) по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

114. 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.

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



116. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) учитываются как отдельные инвентарные объекты. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект

117. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок или инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей рыночной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

118. Объекты нефинансовых активов, полученные в безвозмездное или возмездное пользование, учитываются на забалансовом счете по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль.

119. Объект основных средств, находящийся в долевой собственности, принимается к бухгалтерскому учету в составе основных средств соразмерно доле в праве в общей собственности.

120. Законченные капитальные вложения администрации как арендатора в отделимые или неотделимые улучшения арендованных объектов имущества, принимаются к учету в составе основных средств арендатора в сумме произведенных вложений, если иное не предусмотрено договором аренды.

121. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в деятельности администрации.

122. Принятие к учету объектов основных средств по дебету счета 21 осуществлять на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), в условной оценке: по балансовой стоимости объекта.

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

#### ***Вложения в нефинансовые активы***

124. Учет затрат и калькуляция себестоимости капитальных вложений ведется по каждому объекту строительства, приобретения земельных участков и объектов природопользования, отдельных объектов основных средств, нематериальных активов и др. на счете 110611000 в разрезе аналитического учета по каждому объекту капитальных вложений.

125. Объекты, законченные капитальным строительством, принимаются в состав основных средств по инвентарной стоимости, которая определяется отдельно по каждому вводимому в эксплуатацию объекту.

141. В состав материальных запасов включаются:

- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.); оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ.

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не включенные в ОКОФ (ножницы, папки, корзины для мусора, лотки для бумаг, замки навесные и встроенные, лупы, таблички кабинетные, наборы настольные канцелярские, портфели, флипчарт (магнитный), дыроколы, степлеры, антистеплеры, книги учета, журналы регистрации, амбарные книги, географические карты, наглядные пособия, печати и штампы, топоры, лопаты, огнетушители для автомобилей, автоаптечки, знаки аварийные, рабочий инструмент, мойки, краны, сифоны и т.п.)

142. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками.

143. В составе горюче-смазочных материалов учитываются все виды топлива, горючего и смазочных материалов: бензин, мазут, керосин, автол и т.д.

Учет ГСМ организуется в соответствии с нормативными документами:

Распоряжение Минтранса РФ от 14.03.2008 г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»;

Приказ Минтранса РФ от 18.09.2008 г. №152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов».

Списание бензина, смазочных материалов отражается на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0504230) в соответствии с данными путевых листов и осуществляется на основании норм, утвержденных распоряжением по администрации.

Обеспечение ГСМ производится по безналичному расчету по мобильным пластиковым картам.

Водители, приобретающие ГСМ на АЗС, представляют чеки ККТ.

Списание стоимости приобретенного за безналичный расчет топлива на расходы администрации, минуя счета учета материальных ценностей, не допускается.

144. Списание строительных материалов осуществляется в рамках ремонтных работ, которые осуществляются в администрации, как правило, хозяйственным способом.

Для оформления операций по ремонту помещений используются следующие унифицированные формы:

- Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002). Применяется для оформления приемки-сдачи основных средств не только из ремонта, но и после реконструкции или модернизации. В случае капитального ремонта в технический паспорт соответствующего объекта основных средств вносятся необходимые изменения характеристик объекта. Если ремонт выполнен сторонней организацией (подрядным способом), акт составляют в двух экземплярах;

- форма № ИНВ-10 «Акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств». Используется при инвентаризации незаконченных ремонтов зданий, сооружений и помещений. Акт составляется в двух экземплярах ответственными лицами инвентаризационной комиссии на основании проверки состояния работ в натуре, подписывается всеми членами комиссии, после чего один экземпляр передается в бухгалтерию, второй - материально ответственным лицам. Форма содержит данные об экономии и перерасходе затрат по выполнению ремонта по сравнению с планом.

Основанием выдачи строительных материалов для ремонтных работ является дефектная ведомость. Списание строительных материалов осуществляется на основании комиссионно подписанных актов на списание материальных запасов.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

145. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в оценке балансовой стоимости единицы. Учету подлежат крупные съемные узлы и детали автомобиля, установленные взамен изношенных, такие как: аккумулятор, двигатель, автошины и диски к ним.

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

Поступление на счет 09 отражается: при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

При безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

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 узлов взамен непригодных к эксплуатации.

146. Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению до момента получения Извещения (ф. 0504805) и оригиналов документов на поставленные ценности, учитываются на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению».

148. 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 бухгалтеру, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

149. Данные о рыночной цене 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.

#### *Денежные средства.*

150. Лицевые счета администрации открываются и ведутся в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Кыштовского района.

151. Осуществление операций с денежными средствами допускается только через лицевые счета, открытые в финансовом органе в соответствии с утвержденным Порядком.

152. При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации.

153. Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001).

154. Выдача из кассы наличных денежных средств производится по Расходным кассовым ордерам (ф. 0310002).

155. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются в безналичном порядке с использованием банковских карт, или выдачей наличных денежных средств из кассы учреждения.

156. Проездные документы, оформленные в виде электронных пассажирских билетов, должны соответствовать требованиям, установленным приказами Минтранса Российской Федерации:

- от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации»;

- от 21.08.2012 № 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте».

157. Обо всех произведенных расходах работники должны отчитаться. Хозяйственные расходы подтверждаются кассовыми и товарными чеками, другими оправдательными документами, которые прикладываются к авансовому отчету подотчетного лица. По служебной командировке к авансовому отчету должно быть приложено распоряжение Главы района о направлении в командировку.

В случае, если подотчетным лицом были произведены в служебной командировке иные расходы, с разрешения руководителя органа местного самоуправления, отчет предоставляется до конца месяца, в котором они произведены.

158. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок до последнего числа текущего месяца. Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны по истечении срока, на который они выданы, предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести по ним окончательный расчет.

159. Денежные средства на оплату хозяйственных расходов выдаются, сотрудникам, уполномоченным на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет на основании заявления. Денежные средства на оплату командировочных расходов выдаются на основании распоряжения о направлении работника в служебную командировку и заявления.

#### ***Денежные документы***

160. К денежным документам относятся: почтовые марки, конверты с марками.

161. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с пометкой «фондовые». Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от операций по денежным средствам.

#### ***Расчеты***

162. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

163. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

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

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

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

167. Счет 030403000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» применяется для учета расчетов по удержаниям из заработной платы и денежного довольствия, или иных периодических платежей. При этом удержания производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений сотрудников или исполнительных листов.

168. В случае перечисления заработной платы работникам (сотрудникам) учреждения на банковские счета, в том числе на счета, к которым привязаны банковские карты, указанные операции следует отражать бухгалтерскими записями:

- начислена заработная плата работникам Дт 0 401 20 211 Кт 0 302 11 737;
- перечислена заработная плата на банковские карты работников Дт 0 302 11 837 Кт 0 304 05 211.

169. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом.

170. Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг;
- другим способом, не противоречащим законодательству РФ.

В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

171. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- 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 в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

## **VI. Финансовый результат**

172. Учет финансового результата текущей деятельности по результатам исполнения сметы осуществляется по методу начисления.

173. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период, при этом кредитовый остаток отражает положительный результат, дебетовый – отрицательный.

174. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и

признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

175. Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе, кодов классификации операций сектора государственного управления.

176. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

177. Для учета расходов, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам отражать расходы:

- связанные с автострахованием;
- приобретением неисключительных прав на ПО;

178. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

180. В администрации формируются следующие резервы:

- резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование;

Периодичность формирования резервов – ежеквартально. Отражение данных резервов осуществляется на счете 0.401.60.000.

181. В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

- суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника администрации, рассчитанных на дату определения резерва;

- суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

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

182. Расчет резерва на оплату предстоящих отпусков персоналу производится персонифицированно по каждому сотруднику из расчета его среднедневного заработка.

Резерв на отпуск определяется по формуле:

$$PO = K * ЗП$$

PO – резерв отпусков;

K - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого квартала);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва..

## **VII. Санкционирование расходов**

184. Для ведения учета показателей бюджетных ассигнований, лимитов

бюджетных обязательств, а также принятых обязательств (бюджетных и денежных) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год, применяются счета санкционирования расходов.

185. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении № 9 к настоящей учетной политике.

### **VIII. Исполнение сметы**

186. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- на междугородние переговоры – по фактическому расходу;

187. Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы администрации разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, приказом Минфина РФ от 14.02.2018 № 26н и утвержден постановлением администрации Кыштовского района от 06.12.2018 № 445 «Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений Кыштовского района».

### **IX. Бюджетная отчетность**

188. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, утвержденные бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010г. № 191н).

189. Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

190. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

### **X. Учетная политика для целей налогообложения**

191. Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения.

192. Основными задачами налогового учета являются:

1) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения,

2) предоставление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано уплачивать.

193. Применяется общая система налогообложения. Методы учета и в бюджетном и в Налоговом учете одинаковы.

194. Налоговый учет ведется силами бухгалтерии.

195. Для ведения налогового учета используются данные бухучета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете. Налоговые регистры формируются только в том случае, если в регистрах бухучета необходимая



информация отсутствует.

### ***Налог на прибыль***

196. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со ст.271 гл.25 Налогового кодекса Российской Федерации. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

197. Разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания.

198. По доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов. Размер доходов определяется по первичным документам и регистрам налогового учета.

199. По группам внереализационных доходов считать дату подписания акта приема-передачи при безвозмездном получении имущества, дату поступления денежных средств при получении на счет учреждения пожертвований.

200. При определении налоговой базы (дохода) руководствоваться положениями ст.251 Налогового кодекса Российской Федерации. Перечень доходов, поименованных в данной статье, является исчерпывающим и полным.

201. Расходы, производимые в порядке исполнения локальных смет отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признавать экономически обоснованными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно п. 1 ст.252 гл.25 Налогового кодекса Российской Федерации.

202. Налоговые ставки применять в соответствии с п.1 ст.284 гл.25 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

203. Объектом обложения НДС признавать операции:

- по реализации нефинансовых активов;
- по вручению подарков сотрудникам;

204. Учет НДС вести на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге продаж и книге покупок, которые хранятся в бухгалтерии администрации.

205. Сумму НДС, рассчитанную по итогам квартала, перечислять в федеральный бюджет по местонахождению администрации равномерно не позднее 20-го числа каждого из трех месяцев, следующего за истекшим налоговым периодом (статья 174 Налогового кодекса Российской Федерации).

### ***Налог на имущество организаций***

206. Налогооблагаемую базу по налогу на имущество формировать согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса Российской Федерации.

207. Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона (статья 372 Налогового кодекса Российской Федерации).

208. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению администрации в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса Российской Федерации.

### ***Транспортный налог***

209. Налоговая база определяется:

1) в отношении транспортных средств, имеющих двигатели - как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах;

2) в отношении водных несамоходных (буксируемых) транспортных средств, для которых определяется валовая вместимость, - как валовая вместимость в регистровых тоннах;

3) в отношении водных и воздушных транспортных средств - как единица транспортного средства.

210. Налоговым периодом признается календарный год.

### **XI. Иные решения, необходимые для ведения учета.**

211. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бюджетного учета), подбираются в хронологическом порядке и подшиваются. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). В каждое дело включаются только исполненные документы, относящиеся к одному вопросу. Документы, имеющие временные и постоянные сроки хранения, помещаются в дела отдельно. В дела включаются документы одного календарного года.

212. На обложке указывается: наименование учреждения; название и порядковый номер папки (дела); отчетный период - год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; номенклатурный номер.

213. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должен обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

214. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета Глава района назначает комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

215. Учетная политика в администрации применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

216. Изменение учетной политики для целей бюджетного учета вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности администрации.

217. Изменение учетной политики в части организации бухучета в целях налогообложения администрации вносятся только в двух случаях:

1) при изменении применяемых методов учета;

2) при изменении законодательства о налогах и сборах.

218. Документы учетной политики хранятся не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз, налоговые регистры хранятся не менее четырех лет.

И О начальника отдела  
учета и отчетности администрации Кыштовского  
района Новосибирской области

О.Н Гредюшкина

Код	Наименование	Заб.	Вид	Кол.	№ ж/о
101 00	Основные средства	Нет	А	Да	
101 10	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	
101 11	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
101 12	Нежилые помещения (здания и строения) - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
101 13	Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
101 15	Ценные средства - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
101 20	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	
101 22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
101 24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
101 25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
101 26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
101 27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
101 28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
101 30	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	
101 32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
101 33	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
101 34	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
101 35	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
101 36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
101 37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
101 38	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
103 00	Непроизведенные активы	Нет	А	Да	
103 10	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	
103 11	Земля - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
103 12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
103 13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
103 30	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	Нет	А	Да	
103 32	Ресурсы недр - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
103 33	Прочие непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
104 00	Амортизация	Нет	П	Нет	
104 10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	
104 11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
104 12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
104 13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
104 15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
104 20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	
104 22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
104 24	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
104 25	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
104 26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
104 27	Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
104 28	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
104 30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	
104 32	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
104 33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
104 34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
104 35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
104 36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
104 37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
104 38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
104 40	Амортизация прав пользования активами	Нет	П	Нет	
104 41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	Нет	П	Нет	7
104 42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	П	Нет	7
104 44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Нет	П	Нет	7
104 45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	Нет	П	Нет	7
104 46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	П	Нет	7
104 47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	Нет	П	Нет	7
104 48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	Нет	П	Нет	7
104 49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	Нет	П	Нет	7
104 50	Амортизация имущества, составляющего казну	Нет	П	Нет	
104 51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	Нет	П	Нет	7
104 52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	Нет	П	Нет	7
104 54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	Нет	П	Нет	7
105 00	Материальные запасы	Нет	А	Да	
105 20	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	
105 21	Лекарственные препараты и медицинские материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
105 22	Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
105 23	Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
105 24	Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
105 25	Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
105 26	Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
105 31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
105 32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
105 33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7



105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
105.35	Материальный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
105.38	Голубцы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	А	Нет	
106.10	Вложения в недвижимое имущество	Нет	А	Да	
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	Нет	А	Да	7
106.12	Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество	Нет	А	Да	7
106.13	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство	Нет	А	Да	7
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет	
106.21	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	Нет	А	Да	7
106.30	Вложения в иное движимое имущество	Нет	А	Нет	
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	Нет	А	Да	7
106.33	Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество	Нет	А	Да	7
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	Нет	А	Нет	7
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	Нет	А	Нет	
106.41	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	Нет	А	Да	7
106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Да	
106.51	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Да	7
106.52	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Да	7
106.53	Вложения в ценности государственных фондов России	Нет	А	Да	7
106.54	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Да	7
106.55	Вложения в непроизведенные активы государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Да	7
106.56	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Да	7
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами	Нет	А	Да	
106.67	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Да	7
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	Нет	А	Нет	
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	Нет	А	Да	
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	Нет	А	Да	7
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	Нет	А	Да	7
108.53	Ценности государственных фондов России	Нет	А	Да	7
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	Нет	А	Да	7
108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну	Нет	А	Да	7
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	Нет	А	Да	7
108.57	Прочие активы, составляющие казну	Нет	А	Да	7
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии	Нет	А	Да	
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	А	Да	7
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	А	Да	7
108.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	Нет	А	Да	7
108.96	Нематериальные активы концедента, составляющие казну	Нет	А	Да	7
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	А	Нет	
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	А	Нет	8
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	А	Нет	8
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	А	Нет	8
111.00	Права пользования активами	Нет	А	Нет	
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	Нет	А	Нет	
111.41	Права пользования жилыми помещениями	Нет	А	Нет	7
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	А	Нет	7
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	Нет	А	Нет	7
111.45	Права пользования транспортными средствами	Нет	А	Нет	7
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	А	Нет	7
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	Нет	А	Нет	7
111.48	Права пользования прочими основными средствами	Нет	А	Нет	7
111.49	Права пользования непроизведенными активами	Нет	А	Нет	7
111.60	Права пользования нематериальными активами	Нет	А	Да	
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	А	Да	7
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	А	Да	7
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими работами)	Нет	А	Да	7
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	А	Да	7
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	А	Нет	
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет	А	Нет	
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Нет	А	Нет	2
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	Нет	А	Нет	
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	Нет	А	Нет	2
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	Нет	А	Нет	2
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	Нет	А	Нет	2
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	А	Нет	
201.34	Касса	Нет	А	Нет	1
201.35	Денежные документы	Нет	А	Да	8
205.00	Расчеты по доходам	Нет	АП	Нет	
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на имущество физических лиц	Нет	АП	Нет	
205.11	Расчеты с плательщиками налогов	Нет	АП	Нет	5
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	Нет	АП	Нет	5
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей	Нет	АП	Нет	5
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	Нет	АП	Нет	5
205.20	Расчеты по доходам от собственности	Нет	АП	Нет	
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	Нет	АП	Нет	5
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	Нет	АП	Нет	5
205.23	Расчеты по доходам от платежей при использовании природных ресурсов	Нет	АП	Нет	5
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	А	Нет	
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А	Нет	



206 11	Расчеты по заработной плате	Нет	А	Нет	4
206 12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	А	Нет	4
206 13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А	Нет	4
206 14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	А	Нет	4
206 20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Нет	А	Нет	
206 21	Расчеты по авансам по услугам связи	Нет	А	Нет	4
206 22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Нет	А	Нет	4
206 23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Нет	А	Нет	4
206 24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	Нет	А	Нет	4
206 25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	А	Нет	4
206 26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Нет	А	Нет	4
206 27	Расчеты по авансам по страхованию	Нет	А	Нет	4
206 28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	А	Нет	4
206 29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими объектами недвижимости	Нет	А	Нет	4
206 30	Расчеты по авансам по доступлению нефинансовых активов	Нет	А	Нет	
206 31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Нет	А	Нет	4
206 32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Нет	А	Нет	4
206 33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	Нет	А	Нет	4
206 34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Нет	А	Нет	4
206 40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера органами государственной власти	Нет	А	Нет	
206 41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным учреждениям	Нет	А	Нет	4
206 42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым учреждениям	Нет	А	Нет	4
206 43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным учреждениям	Нет	А	Нет	4
206 44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям	Нет	А	Нет	4
206 45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным организациям	Нет	А	Нет	4
206 46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям	Нет	А	Нет	4
206 47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым учреждениям	Нет	А	Нет	4
206 48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным учреждениям	Нет	А	Нет	4
206 49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям	Нет	А	Нет	4
206 4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным организациям	Нет	А	Нет	4
206 4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям	Нет	А	Нет	4
206 50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	А	Нет	
206 51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	А	Нет	4
206 52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительственным учреждениям	Нет	А	Нет	4
206 60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Нет	А	Нет	
206 61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования жизни	Нет	А	Нет	4
206 62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	А	Нет	4
206 63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	А	Нет	4
206 64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям выплачиваемым работодателями иными лицами	Нет	А	Нет	4
206 65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работниками	Нет	А	Нет	4
206 66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	Нет	А	Нет	4
206 67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	А	Нет	4
208 00	Расчеты с подотчетными лицами	Нет	АП	Нет	
208 10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП	Нет	
208 11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Нет	АП	Нет	3
208 12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу	Нет	АП	Нет	3
208 13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП	Нет	3
208 14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу	Нет	АП	Нет	3
208 20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Нет	АП	Нет	
208 21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Нет	АП	Нет	3
208 22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Нет	АП	Нет	3
208 23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Нет	АП	Нет	3
208 24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	Нет	АП	Нет	3
208 25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Нет	АП	Нет	3
208 26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Нет	АП	Нет	3
210 00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	А	Нет	
210 02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет	А	Нет	2
210 03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	А	Нет	2
210 04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	Нет	А	Нет	2
210 05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	А	Нет	8
302 00	Расчеты по принятым обязательствам	Нет	П	Нет	
302 10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П	Нет	
302 11	Расчеты по заработной плате	Нет	П	Нет	6
302 12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	П	Нет	6
302 13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П	Нет	6
302 14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	П	Нет	6
302 20	Расчеты по работам, услугам	Нет	П	Нет	
302 21	Расчеты по услугам связи	Нет	П	Нет	4
302 22	Расчеты по транспортным услугам	Нет	П	Нет	4
302 23	Расчеты по коммунальным услугам	Нет	П	Нет	4
302 24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Нет	П	Нет	4
302 25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	П	Нет	4
302 26	Расчеты по прочим работам, услугам	Нет	П	Нет	4
302 27	Расчеты по страхованию	Нет	П	Нет	4
302 28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	П	Нет	4
302 29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими объектами недвижимости	Нет	П	Нет	4
302 30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Нет	П	Нет	
302 31	Расчеты по приобретению основных средств	Нет	П	Нет	4
302 32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Нет	П	Нет	4
302 33	Расчеты по приобретению произведенных активов	Нет	П	Нет	4
302 34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Нет	П	Нет	4
302 40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	П	Нет	





302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным	Нет	П	Нет	4
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым орг	Нет	П	Нет	4
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансов	Нет	П	Нет	4
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансов	Нет	П	Нет	4
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансов	Нет	П	Нет	4
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим	Нет	П	Нет	4
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым орг	Нет	П	Нет	4
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансов	Нет	П	Нет	4
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	П	Нет	
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Фе	Нет	П	Нет	4
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам и	Нет	П	Нет	4
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	П	Нет	
302.61	Расчеты по пенсиям пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и меди	Нет	П	Нет	8
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	П	Нет	8
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	П	Нет	8
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями	Нет	П	Нет	8
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	П	Нет	8
302.90	Расчеты по прочим расходам	Нет	П	Нет	
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	П	Нет	4
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	Нет	П	Нет	4
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Нет	П	Нет	4
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Нет	П	Нет	4
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	Нет	П	Нет	4
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	Нет	П	Нет	4
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	АП	Нет	
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	АП	Нет	6
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случ	Нет	АП	Нет	8
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	АП	Нет	8
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	АП	Нет	8
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	АП	Нет	8
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несч	Нет	АП	Нет	8
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Фед	Нет	АП	Нет	8
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в тер	Нет	АП	Нет	8
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	АП	Нет	8
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на вып	Нет	АП	Нет	8
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на вып	Нет	АП	Нет	8
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	АП	Нет	8
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	АП	Нет	8
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	П	Нет	
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	П	Нет	2
304.02	Расчеты с депонентами	Нет	П	Нет	6
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	П	Нет	6
304.04	Внутриведомственные расчеты	Нет	П	Нет	
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет	П	Нет	2
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	П	Нет	8
304.08	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным м	Нет	П	Нет	8-ош
304.09	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	8-ош
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	8-ош
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	8-ош
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	АП	Нет	
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	П	Нет	8
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контро	Нет	П	Нет	8-ош
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	8-ош
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном	Нет	П	Нет	8-ош
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	8-ош
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	А	Нет	8
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контро	Нет	П	Нет	8-ош
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	8-ош
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетно	Нет	А	Нет	8-ош
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	А	Нет	8-ош
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	П	Нет	8
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	П	Нет	8
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	Нет	П	Нет	8
401.43	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	Нет	П	Нет	8
401.50	Расходы будущих периодов	Нет	А	Нет	8
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	П	Нет	8
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета	Нет	АП	Нет	
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	Нет	П	Нет	
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	Нет	А	Нет	
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	Нет	П	Нет	
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет	АП	Нет	
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года	Нет	АП	Нет	
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	9
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	Нет	9
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	Нет	9
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	Нет	9
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	9
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	Нет	9
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	9
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года	Нет	АП	Нет	
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	9
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	Нет	9







503.35	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	9
503.36	Иные бюджетные ассигнования в пути	Нет	П	Нет	9
503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	9
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	Нет	АП	Нет	
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	9
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П	Нет	9
503.43	Полученные бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов в	Нет	П	Нет	9
503.44	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	П	Нет	9
503.45	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	9
503.46	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П	Нет	9
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	9
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового пери	Нет	АП	Нет	
503.91	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	9
503.92	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П	Нет	9
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов в	Нет	П	Нет	9
503.94	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	П	Нет	9
503.95	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	9
503.96	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П	Нет	9
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	9
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	АП	Нет	
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	Нет	АП	Нет	
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	Нет	9
504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	Нет	9
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	Нет	АП	Нет	
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	Нет	9
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	Нет	9
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущи	Нет	АП	Нет	
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	Нет	9
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	Нет	9
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очере	Нет	АП	Нет	
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	Нет	9
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	Нет	9
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за преде	Нет	АП	Нет	
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	Нет	9
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	Нет	9
506.00	Право на принятие обязательств	Нет	П	Нет	
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	9
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	Нет	П	Нет	9
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первы	Нет	П	Нет	9
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	Нет	П	Нет	9
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планов	Нет	П	Нет	9
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	А	Нет	
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	А	Нет	9
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А	Нет	9
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за тек	Нет	А	Нет	9
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за оч	Нет	А	Нет	9
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пре	Нет	А	Нет	9
508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	А	Нет	
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	Нет	А	Нет	9
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А	Нет	9
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (перв	Нет	А	Нет	9
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	А	Нет	9
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового пери	Нет	А	Нет	9
01	Имущество, полученное в пользование	Да	А	Да	
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Да	
01.11	Недвижимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Да	
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Да	
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам без	Да	А	Да	
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	Да	
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Да	
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездн	Да	А	Да	
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	Да	
01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование	Да	А	Да	
01.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование	Да	А	Да	
01.52	Движимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование	Да	А	Да	
02	Материальные ценности на хранении	Да	А	Да	
02.10	Недвижимое имущество на хранении	Да	А	Да	
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении	Да	А	Да	
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Да	
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Да	
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Да	
02.3	Основные средства, не признанные активом	Да	А	Да	
02.30	Иное движимое имущество на хранении	Да	А	Да	
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении	Да	А	Да	
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	Да	А	Да	
02.4	Материальные запасы, не признанные активом	Да	А	Да	
02.5	Основные средства, составляющие казну, не признанные активом	Да	А	Да	
02.50	Материальные ценности казны на хранении	Да	А	Да	
02.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, на хранении	Да	А	Да	
02.52	Движимое имущество, составляющие казну, на хранении	Да	А	Да	
02.53	Материальные запасы, составляющие казну, на хранении	Да	А	Да	
02.5	Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом	Да	А	Да	



03	Бланки строгой отчетности	Да	А	Да
03 1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Да	А	Да
04	Сомнительная задолженность	Да	А	Нет
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет
05 1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет
05 2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Да	А	Нет
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Да
07 1	(Усл. ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Да
07 2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Да	А	Да
08	Путевки неоплаченные	Да	А	Да
09	Запасные части и транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	А	Да
10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	А	Нет
11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	А	Нет
11 1	Государственные гарантии	Да	А	Нет
11 11	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Да	А	Нет
11 2	Муниципальные гарантии	Да	А	Нет
12	Оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам	Да	Л	Да
13	Экспериментальные устройства	Да	А	Да
13 1	Экспериментальные устройства (ОС)	Да	А	Да
13 2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Да	А	Да
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	Да	А	Нет
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счетах	Да	А	Нет
16	Переплаты пеней и пособий вследствие неправильного применения законодательства	Да	А	Нет
17	Поступления денежных средств на счета учреждения	Да	А	Нет
17 01	Поступление денежных средств на счета учреждения	Да	А	Нет
17 03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	Да	А	Нет
17 06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	Да	А	Нет
17 07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте	Да	А	Нет
17 30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	А	Нет
17 34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	А	Нет
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да	П	Нет
18 01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да	П	Нет
18 03	Выбытия денежных средств в пути на счета учреждения	Да	П	Нет
18 06	Выбытия денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	Да	П	Нет
18 07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	Да	П	Нет
18 30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	П	Нет
18 34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	П	Нет
19	Навыясненные поступления бюджета прошлых лет	Да	А	Нет
20	Задолженность, не востребовавшая кредиторами	Да	А	Нет
21	Основные средства в эксплуатации	Да	А	Да
21 20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество	Да	А	Да
21 22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество	Да	А	Да
21 24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество	Да	А	Да
21 25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество	Да	А	Да
21 26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество	Да	А	Да
21 27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	Да	А	Да
21 28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество	Да	А	Да
21 30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	Да	А	Да
21 32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество	Да	А	Да
21 33	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	Да	А	Да
21 34	Машины и оборудование – иное движимое имущество	Да	А	Да
21 35	Транспортные средства – иное движимое имущество	Да	А	Да
21 36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	Да	А	Да
21 37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Да	А	Да
21 38	Прочие основные средства – иное движимое имущество	Да	А	Да
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да
22 1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да
22 2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да
23	Периодические издания для пользования	Да	А	Да
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	Да	А	Да
24 10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Да
24 11	Основные средства – недвижимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да
24 13	НПА – недвижимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да
24 20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Да
24 21	Основные средства – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да
24 22	НМА – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да
24 24	МЗ – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да
24 30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Да
24 31	Основные средства – иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да
24 32	НМА – иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да
24 34	МЗ – иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да
24 50	Имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Да
24 51	ОС – недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Да
24 52	ОС – движимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Да
24 53	НМА – движимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Да
24 54	НПА – недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Да
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да
25 10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да
25 11	ОС – недвижимое имущество, переданное в аренду	Да	А	Да
25 13	НПА – недвижимое имущество, переданное в аренду	Да	А	Да
25 30	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да



БСО	ЦМО	
БСО	ЦМО	
Контрагенты	Договоры	
Контрагенты	Извещения	
Контрагенты	Извещения	Основные средства
Контрагенты	Извещения	Номенклатура
Контрагенты		
Номенклатура	ЦМО	
Номенклатура	ЦМО	
Номенклатура	ЦМО	
Виды денежных документов	Денежные докумен	ЦМО
Основные средства	Номенклатура	ЦМО
Контрагенты	Виды обеспечения	Договоры
Контрагенты	Договоры	
Контрагенты	Договоры	
Контрагенты	Договоры	
Контрагенты	Договоры	
Номенклатура	ЦМО	Контрагенты
Основные средства	ЦМО	
Номенклатура	ЦМО	
Разделы лицевых счетов	Виды целевых средств	
Разделы лицевых счетов	Виды целевых средств	
Виды целевых средств		
Разделы лицевых счетов	Виды целевых средств	
Виды целевых средств		
Виды целевых средств		
Разделы лицевых счетов	Виды целевых средств	
Разделы лицевых счетов	Виды целевых средств	
Виды целевых средств		
Разделы лицевых счетов	Виды целевых средств	
Виды целевых средств		
Виды целевых средств		
контрагенты	Договоры	
Основные средства	ЦМО	
Основные средства	ЦМО	
Основные средства	ЦМО	
Основные средства	ЦМО	
Основные средства	ЦМО	
Основные средства	ЦМО	
Основные средства	ЦМО	
Основные средства	ЦМО	
Основные средства	ЦМО	
Основные средства	ЦМО	
Основные средства	ЦМО	
Основные средства	ЦМО	
Основные средства	ЦМО	
Основные средства	ЦМО	
Основные средства	ЦМО	
Договоры		
Договоры	Основные средства	ЦМО
Договоры	Номенклатура	ЦМО
Номенклатура	ЦМО	
Контрагенты		
Контрагенты		
Контрагенты	Основные средства	
Контрагенты	Основные средства	
Контрагенты	Основные средства	
Контрагенты	Основные средства	
Контрагенты	Номенклатура	
Контрагенты		
Контрагенты	Основные средства	
Контрагенты	Основные средства	
Контрагенты	Основные средства	
Контрагенты	Основные средства	
Контрагенты		
контрагенты	Основные средства	
контрагенты	Основные средства	
Контрагенты		
Контрагенты		

25.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да
25.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да
25.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да
25.31	ОС - иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да
25.32	НМА - иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да
25.34	МЗ - иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование	Да	А	Да
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование	Да	А	Да
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование	Да	А	Да
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование	Да	А	Да
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование	Да	А	Да
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование	Да	А	Да
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование	Да	А	Да
26.10	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да
26.11	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да
26.13	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да
26.20	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да
26.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да
26.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да
26.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да
26.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да
26.53	Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да
29	Прочитанные субсидии на приобретение жилья	Да	А	Нет
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Да	А	Нет
31	Акции по номинальной стоимости	Да	А	Да
33	Ценные бумаги по договорам рента	Да	А	Нет
39	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	Да	А	Нет
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	Да	А	Нет
40	Финансовые вложения в управляющих компаниях	Да	А	Нет
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Да	А	Нет
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	АП	Нет
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	П	Нет
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета	Да	А	Нет
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета	Да	А	Нет
00	Вспомогательный (забалансовый)	Да	АП	Нет
000	Вспомогательный	Нет	АП	Нет



Приложение №2  
к распоряжению администрации  
Кыштовского района  
Новосибирской области

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Дефектная ведомость на текущий ремонт автомобиля.

**УТВЕРЖДАЮ**

Глава Кыштовского района

\_\_\_\_\_ Н.В.Кузнецов

Администрация Кыштовского района  
Новосибирской области

**Дефектная ведомость на текущий ремонт автомобиля**

\_\_\_\_\_ (государственный номер автомобиля)

№ п/п	Наименование узлов к замене	Причина ремонта

\_\_\_\_\_ Подпись ответственного лица, дата, Ф.И.О. ответственного лица

\_\_\_\_\_ Подпись водителя, дата, Ф.И.О. водителя

Приложение №3  
к положению об учетной политике  
для целей бюджетного учета  
на 2022 год по администрации  
Кыштовского района  
Новосибирской области

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание
1	Глава Кыштовского района Новосибирской области	Все документы	
2	Заместители главы администрации	Все документы	В отсутствие главы
3	Начальник отдела учета и отчетности	Платежные, финансовые документы	
4	Начальники управлений, отделов, их заместители	акты выполненных работ (оказанных услуг), накладные, счета-фактуры, заказ-наряды, прочие документы, подтверждающие факты хозяйственных операций	
5	Материально ответственные лиц	Накладные на получение материальных ценностей, доверенности	

Приложение №4  
к положению об учетной политике  
для целей бюджетного учета  
на 2022 год по администрации  
Кыштовского района  
Новосибирской области

**Номера журналов операций**

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

Приложение 5  
к положению по учетной политике для целей  
бюджетного учета по администрации Кыштовского района  
Новосибирской области

График документооборота

Наименование документа	Создание (получение) документа			Проверка документа			Обработка документа			Передача в архив		
	Код -во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ</b>												
Контракты (договоры) на приобретение услуг, поставку ТМЦ, выполнение работ	1-бухгалтер	Специалисты муниципальных управлений и отделов, ответственные за подготовку контрактов	Специалисты муниципальных управлений и отделов, ответственные за подготовку контрактов	По мере необходимости	Глава, Заместитель главы-специалист муниципальных закупок, специалист муниципальных закупок, ответственный за управление муниципальными закупками	Специалисты муниципальных закупок	В течение дня	На следующий день после подписания	Начальник отдела бухгалтерского учета	1 день	Бухгалтерия	по истечении 5 лет
Утвержденные акты выполненных работ	1-бухгалтер	Специалисты муниципальных управлений и	Специалисты муниципальных управлений и	По мере необходимости	Глава, Заместитель главы-специалист муниципального	Специалисты управления муниципальных закупок	В течение дня	На следующий день после подписания	Специалист отдела учета	1 день	Бухгалтерия	по истечении 5 лет





о предоставлении и отпуска и материальной помощи работнику ОКУД 0301004	бухг I в ОЖ	по кадрам	по кадрам	составления	т по кадрам	по кадрам	дня	составления	ст БУ и О	получения	терия	истечени 6 лет
Распоряжения об изменении установленных надбавок и доплат, стимулирующих выплат	I в бухг I в ОЖ	специалист по кадрам	специалист по кадрам	25-го числа текущего месяца	специалист по кадрам	специалист по кадрам	в течение дня	25-го числа текущего месяца	Специалист БУ и О	2 дня, после получения	бухгалтерия	по истечении 6 лет
Приказ о направлении в служебную командировку	I в бухг I в ОЖ	специалист по кадрам	специалист по кадрам	Не менее чем за 2 рабочих дня до отъезда в командировку	специалист по кадрам	специалист по кадрам	в течение дня	в день составления	Специалист отдела бухгалтерского учета	2 дня, после получения	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Авансовый отчет (ф. 0504505)	I в бухг	Специалист отдела бухгалтерского учета	Специалист отдела бухгалтерского учета	—	Специалист отдела бухгалтерского учета	подотчетное лицо	—	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным на командировочные расходы Не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств на хозяйственные расходы	Специалист отдела бухгалтерского учета	в день поступления	бухгалтерия	по истечении и 5 лет
Документы по учету имущества и материальных запасов												
Распоряжения о движении имущества, находящегося в	I в бухг	Специалист управления экономики	Специалист управления экономики	По мере необходимости	Зам главы начальник управления	Специалист управления экономики	В течение дня	На следующий день после подписания	Специалист отдела бухгалтерского учета	в день поступления	бухгалтерия	по истечении 4 и 5 лет



## **Внутренний финансовый контроль**

### **Общие положения**

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

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.

Внутренний контроль в администрации могут осуществлять:

руководители всех уровней, сотрудники учреждения;

сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности администрации.

Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;
- соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств местного бюджета.

Основные задачи внутреннего контроля:

установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства;

при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

### **Система внутреннего контроля**

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 руководителя учреждения;

сохранность имущества учреждения.

При проведении внутреннего контроля проводится:

1) 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;

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

3) соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

4) санкционирование сделок и операций;

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

6) 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);

### **Организация внутреннего финансового контроля**

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

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 осуществляют Глава, его заместители, главный бухгалтер, сотрудники юридического отдела и управления муниципального заказа.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

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

Текущий контроль производится путем:

проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы;

ведения бюджетного учета;

осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению. Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

проверка наличия денежных средств в кассе;

проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и оправдательных документов;

контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами управления бухгалтерского учета и отчетности.

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.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

инвентаризация;

внезапная проверка кассы;

проверка поступления, наличия и использования денежных средств;

документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности.

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.

программа проверки;

характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,

виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

выводы о результатах проведения контроля;

описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля,

рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

#### **Субъекты внутреннего контроля**

В систему субъектов внутреннего контроля входят:

Глава района и его заместители;

руководители и работники администрации на всех уровнях;

сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

#### **Заключительные положения**

Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются Главой района.

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.

Проводимые в целях внутреннего контроля мероприятия	
Ежедневно	Обработка и контроль оформляемых документов
	Проверка расходования бюджетных средств согласно смет расходов
Ежеквартально	Инвентаризация денежной наличности
В конце финансового года	Сверка расчетов с распорядителями бюджетных средств, налоговыми и другими контролерами
	Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками
	Проверка расчетов с персоналом по оплате труда
	Инвентаризация всех нефинансовых активов

#### **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	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Начальник отдела учета и отчетности

2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Начальник отдела учета и отчетности
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Специалисты отдела учета и отчетности
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

## **Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых 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, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств администрации. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;



- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
  - документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
  - определение фактического состояния имущества и его оценка;
  - проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, 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:

- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-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 учреждения или ликвидации;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## **2. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации в администрации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает Глава района.

В состав инвентаризационной комиссии включают сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в управление бухгалтерского учета и отчетности 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.

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

2.4. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.5. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.6. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);

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

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.7. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.8. Если материально 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.

2.9. Инвентаризации подлежат все имеющиеся в наличии драгоценные металлы, драгоценные камни, изделия из них, а также находящиеся в составе любых материальных ценностей.

### 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;

– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

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. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений.

3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (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;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

3.4. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование,

количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

– отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

– переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

3.6. 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, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

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

3.7. 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 покупателями (заказчиками) и 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 и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

3.9. 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 материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в управление бухгалтерского учета и отчетности для выверки данных фактического наличия имущественно - материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств сданными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092).

Составляется акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается Главой района.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (излишки, 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, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Распоряжением Главы создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

#### График проведения инвентаризации

№	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1.	Нефинансовые активы (основные средства,	Ежегодно на 1 декабря	Год

	материальные запасы, нематериальные активы)		
2.	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3.	Ревизия кассы, соблюдение Порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4.	Обязательства (кредиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
5.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества		При необходимости в соответствии с распоряжением Главы

Приложение №8  
к положению об учетной политике  
для целей бюджетного учета  
на 2022 год по администрации  
Кыштовского района  
Новосибирской области

Перечень материально-ответственных лиц

Материально-ответственное лицо	Направление материальной ответственности
Кузнецов В П	Орг. техника и комплектующие (администрация)
Вараксин В Н.	Основные средства (администрация, кроме орг. техники), ТМЦ (администрация кроме комплектующих к орг. технике)
	Основные средства (администрация, кроме орг. техники), ТМЦ (администрация кроме комплектующих к орг. технике)
Яковлева Е М	Основные средства, ТМЦ (субвенция КДН)
Яковлева Е М	ЗПО (субвенция КДН)
Липатов В Н	Основные средства, ТМЦ (субвенция ООСОН)
Липатов В Н	ЗПО (субвенция ООСОН)
Гончарова Т М	Основные средства, ЗПО, ТМЦ (субвенция ОПЕКА)
Филоненко О Р	Основные средства, ТМЦ (архив)
Вараксин В Н	ТМЦ (бланки грамот, благодарностей, газеты, и т.п.)
Черников С В	Основные средства, ТМЦ (с/х назначения)
Сенин М А	ТМЦ (субвенция ведение регистра муниципальных правовых актов)
Щегловская Е Г	Неразграниченные земли
Андреев А Б	Автомобиль, ГСМ
Черников С В	Автомобиль, ГСМ
Нижегородова А О	Основные средства, ТМЦ (субвенция регистрация кол. договоров)
Селивошко Д А	ЗПО, ТМЦ (субвенция присяжные)



### Порядок принятия бюджетных (денежных) обязательств

1. Бюджетные обязательства принимать к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году. Порядок принятия бюджетных обязательств приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать 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 бюджетные (денежные) обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

**Порядок принятия бюджетных обязательств**

№ п/п	Содержание операции		
	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году
1.	<b><i>Заработная плата</i></b>		
	Расчетные ведомости (ф. 0301010) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.	<b><i>Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний</i></b>		
	Расчетные ведомости	Не позднее последнего	Сумма начисленных

	(ф. 0301010) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	дня месяца, за который производится начисление	обязательств (платежей)
3.	<b>Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, разъездные)</b>		
	Письменные заявления на выдачу денежных средств в подотчет, подписанные руководителем, – при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами	Дата подписания заявлений	Сумма начисленных обязательств (выплат)
	Приказы о командировках – при направлении сотрудника в командировку	Дата подписания приказа	
	При необходимости ранее принятые бюджетные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения	На дату утверждения авансового отчета (ф. 0504049)	
4.	<b>Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям государственных (муниципальных) контрактов (договоров)</b>		
	Гражданско-правовые договоры, государственные контракты	Дата подписания гражданско-правовых договоров, государственных контрактов	Сумма контрактов (договоров), заключенных в текущем году
	В случае если в договоре (контракте) не указана сумма либо по условиям договора (контракта) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – накладные, акты	Дата разрешительной подписи	Сумма подписанных накладных, актов

	выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления		
6.	<b>Обязательства по госконтрактам (договорам), принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году</b>		
	Заключенные контракты, договоры	Начало текущего финансового года	Сумма неисполненных по условиям госконтракта (договора) обязательств
7.	<b>Налоги (на имущество, на прибыль, НДС)</b>		
	Налоговые регистры	Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
8.	<b>Госпошлина, все виды пеней и штрафов</b>		
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата принятия решения об уплате	Сумма начисленных обязательств (платежей)
9.	<b>Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам</b>		
	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства администрации	Дата поступления документов в бухгалтерию, но не ранее даты издания распоряжения	Сумма начисленных обязательств (выплат)
10.	<b>Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)</b>		
	Договор (контракт) Реестр выплат Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	Дата поступления документов в бухгалтерию, но не ранее даты издания распоряжения	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)
11.	<b>Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным (выплаты госслужащим, сотрудникам казенных учреждений, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, учащимся (студентам))</b>		
	Договор (контракт) Реестр выплат Бухгалтерская справка	Дата поступления документов в бухгалтерию, но не ранее	Сумма начисленных публичных обязательств (выплат)

	(ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	даты издания распоряжения	
13.	<b>Предоставление субсидий организациям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году)</b>		
	Соглашение о предоставлении субсидии Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии	Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии
	Иные документы, предусмотренные нормативно-правовыми актами	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами
17.	<b>Иные обязательства</b>		
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств
...			

Таблица № 2

### Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Содержание операции	
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств
1.	<b>Оплата договоров гражданско-правового характера (государственных контрактов) на поставку материальных ценностей</b>	
	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов
2.	<b>Оплата договоров гражданско-правового характера (государственных контрактов) на выполнение работ, оказание услуг</b>	
	1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи:	Дата подписания подтверждающих документов

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• счет, счет-фактура (согласно условиям контракта);</li> <li>• акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг</li> </ul> <p>2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• акт выполненных работ;</li> <li>• справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)</li> </ul> <p>3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• акт выполненных работ (оказанных услуг);</li> <li>• иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)</li> </ul>	<p>При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию</p>
	<p>Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора, контракта</p>	<p>Дата, определенная условиями контракта</p>
3.	<p><b>Выплата заработной платы</b></p>	
	<p>Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Расчетные ведомости (ф. 0301010)</p>	<p>Дата утверждения (подписания) соответствующих документов</p>
4.	<p><b>Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний</b></p>	
	<p>Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Расчетные ведомости (ф. 0301010)</p>	<p>Дата принятия бюджетного обязательства</p>
5.	<p><b>Расчеты с подотчетными лицами</b></p>	
	<p>Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, приказы о командировках При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее</p>	<p>Дата утверждения (подписания) соответствующих документов</p>

	выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	
6.	<b>Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)</b>	
	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства
7.	<b>Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)</b>	
	Исполнительные документы	Дата принятия бюджетного обязательства
8.	<b>Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов</b>	
	Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате справки (ф. 0504833) с приложением расчета	Дата принятия бюджетного обязательства
9.	<b>Иные денежные обязательства</b>	
	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию

Приложение №10  
к положению об учетной политике  
для целей бюджетного учета  
на 2022 год по администрации  
Кыштовского района  
Новосибирской области

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы:

Гредюшкина Оксана Николаевна - начальник отдела учета и отчетности;

Кабайкина Наталья Михайловна - Главный специалист отдела учета и отчетности.

Приложение №11  
к распоряжению администрации  
Кыштовского района  
Новосибирской области

Состав инвентаризационной комиссии:

- |                              |                                                 |
|------------------------------|-------------------------------------------------|
| Гончаров Владимир Евгеньевич | - управляющий делами – председатель комиссии;   |
| Гредюшкина Оксана Николаевна | - главный специалист отдела учета и отчетности; |
| Кабайкина Наталья Михайловна | - главный специалист отдела учета и отчетности; |
| Вараксин Владимир Николаевич | - ведущий специалист управления делами.         |



Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

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

Кузьмин Виктор Васильевич	-	Заместитель главы, председатель комиссии;
Кабайкина Наталья Михайловна	-	Главный специалист отдела учета и отчетности.
Гришманова Владимировна	Татьяна	- главный специалист управления экономики
Несолонова Дмитриевна	Александра	- главный специалист отдела учета и отчетности;

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;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности.

3. Комиссия:

- а) осматривает имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

б) принимает решение по вопросу о целесообразности дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от муниципального имущества;

в) устанавливает причины списания имущества, в числе которых физический и моральный износ, нарушение условий содержания и эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания муниципального имущества;

г) подготавливает акт о списании имущества (далее - акт о списании) в зависимости от вида списываемого имущества по установленной форме и формирует пакет документов, необходимый для списания.

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

Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

Заседание комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава комиссии.

В случае отсутствия у администрации работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии по решению председателя комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

Экспертом не может быть лицо, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, исследуемые в целях принятия решения о списании муниципального имущества.

Решение о списании муниципального имущества принимается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, путем подписания акта о списании.

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

Выбытие муниципального имущества в связи с принятием решения о списании имущества отражается в бухгалтерском учете администрации в установленном порядке.