

АДМИНИСТРАЦИЯ
ТЕРКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕРАФИМОВИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 августа 2026 года

№ 48

**Об утверждении учетной политики Теркинского сельского поселения
Серафимовичского муниципального района Волгоградской области**

Во исполнение Федерального Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказа Минфина России от 01.12.2010 N 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", Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утвержденного Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"), руководствуясь Уставом Теркинского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, администрация Теркинского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению 1 и ввести ее в действие с 01.01.2026.
2. Утвердить учетную политику для целей налогообложения согласно приложению 2 и ввести ее в действие с 01.01.2026.
3. Довести до всех подразделений учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на ведущего специалиста администрации Теркинского сельского поселения Кузнецову Светлану Викторовну.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2026 года

Глава Теркинского сельского поселения
Серафимовичского муниципального
района Волгоградской области



Ревенков Г.С.

Учетная политика для целей бюджетного учета Теркинского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области

Учетная политика администрации Теркинского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

Используемые термины и сокращения: Учреждение - администрация Теркинского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области; КБК - 1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов.

I. Общие положения

1. Бюджетный учет ведет главный бухгалтер администрации Теркинского сельского поселения. Главный бухгалтер руководствуется в работе должностными инструкциями. Ответственным за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является глава Теркинского сельского поселения, за ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности главный бухгалтер администрации Теркинского сельского поселения.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Бюджетный учет в обособленных подразделениях учреждения, имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведут бухгалтера этих подразделений. Ответственным за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является Глава Теркинского сельского поселения, за ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности учредителю – бухгалтер.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- единая постоянно действующая комиссия по проведению инвентаризации, приему – передаче основных средств, списанию канцелярских и хозяйственных товаров, ГСМ, списанию запасных частей к автомобилям поселения согласно приложению (приложение 1);

- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 2).

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

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

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия» и «Зарплата».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с приложением 3 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено следующим должностным лицам:

- за руководителя: Глава Теркинского сельского поселения

Для МКУК Теркинский КДЦ за руководителя – директор МКУК Теркинский КДЦ.

Право второй подписи денежных документов предоставляется - главному бухгалтеру администрации Теркинского сельского поселения. В случае отсутствия указанных лиц право подписи возлагается на других работников администрации приказом главы Теркинского сельского поселения.

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

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

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

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;

- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету «Касса» № 1;

Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;

Журнал операций с подотчетными лицами № 3;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;

Журнал операций расчетов по оплате труда № 6;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7;

Журнал по прочим операциям № 8;

Главная книга.

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

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

- КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

8. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек;

- путевые листы;

- доверенности;

- командировочные удостоверения.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

9. Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается на ведущего специалиста.

10. Особенности применения первичных документов:

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

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

10.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

10.4. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

10.5. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

11. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листов, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 4), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение имеет право применять дополнительные забалансовые счета.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

V. Методика ведения бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет ведется непрерывно, с момента регистрации Учреждения, и в том числе структурных подразделений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 5.

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

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

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

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

Персональные компьютеры учитываются в следующем порядке:

- компьютер в сборе в составе: системный блок, монитор, мышь, клавиатура, звуковые колонки;
- принтер отдельно;
- сканер отдельно;
- внешний модем отдельно;
- другие внешние устройства отдельно.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

- 1-2й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

- 3–5-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета;

- 6–7-е разряды – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

- 8–10-е разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в

текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бюджетного учета.

Начисление амортизации не производится свыше 100% стоимости объекта.

Начисление амортизации на объекты основных средств прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисленная амортизация в размере 100% стоимости объектов, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

По объектам основных средств амортизацию, в целях бюджетного учета, начисляется в следующем порядке:

- до 10000 рублей включительно основные средства списываются с бухгалтерского учета на за балансовые счета амортизация не начисляется;
- от 10000 рублей до 100000 рублей на основные средства при выдаче в эксплуатацию начисляется амортизация в размере 100%;
- свыше 100000 рублей на основные средства при принятии к бюджетному учету амортизация линейным способом.

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

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

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

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

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

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

2.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

2.14. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициент 2 – на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;
- линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

4. Материальные запасы

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 5.

4.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

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

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

4.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

4.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) определяются на основании Распоряжения Министерства транспорта РФ от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций "нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте"» и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

4.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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

4.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы – одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента – одна единица на один автомобиль;
- аптечки – одна единица на один автомобиль;
- огнетушители – одна единица на один автомобиль.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

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

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

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

4.9. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости

материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.
Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

4.10. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

4.11. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.1. Безвозмездно полученные нефинансовые активы принимаются к учету по балансовой стоимости на основании акта приема-передачи.

6. Расчеты по доходам

6.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета.

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в служебной записке или приказе руководителя.

7.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

7.3. Предельная сумма денежных средств, выданных под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10 000 (десять тысяч) руб.

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

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

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

7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом.

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

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в постановлении администрации Теркинского сельского поселения № 47 от 19.08.2011 «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и лиц, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления

Теркинского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области».

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

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

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

8. Расчеты с дебиторами

8.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.201.11.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

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

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

9. Расчеты по обязательствам

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

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

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

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

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

С забалансового учета задолженность списывается 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.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Финансовый результат

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

12. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности инвентаризацию всего имущества независимо от его местонахождения и всех видов финансовых обязательств не реже 3-х лет проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия (Приложение 1).

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Результаты инвентаризации оформляются:

- инвентаризационной описью ценных бумаг (ф.0504081) – по ценным бумагам;
- инвентаризационной описью задолженности по бюджетным ссудам (кредитам) (ф.0504083) – по бюджетным ссудам (кредитам);
- инвентаризационной описью состояния государственного долга РФ по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ф.0504085) – по полученным кредитам и предоставленным гарантиям;
- инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) – по объектам основных средств, предметам малоценного инвентаря, материальным запасам, готовой продукции;
- инвентаризационной описью наличных денежных средств (ф.0504088), актом инвентаризации наличных денежных средств – по наличным денежным средствам;
- инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089), актом инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами – по расчетам;
- актом о результатах инвентаризации с прилагаемой к нему ведомостью расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092).

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

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 2.

3. Руководителями обособленных структурных подразделений создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

VII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой для главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета:

1. Баланс главного распорядителя (0503130)
2. Справка к балансу по заключению счетов бюджетного учета (0503110)
3. Отчет о финансовых результатах деятельности. (0503121)
4. Отчет о движении денежных средств (0503123)
5. Справка по консолидированным расчетам (Ф 0503125)

6. Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, получателя бюджетных средств (0503127)

7. Пояснительная записка (Ф 0503160):

- ф 0503161 «Сведения о количестве подведомственных учреждений»;
- ф 0503162 «Сведения о результатах деятельности»;
- ф 0503163 «Сведения об изменениях бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств»;
- ф 0503164 «Сведения об исполнении бюджета»;
- ф 0503166 «Сведения об исполнении мероприятий в рамках целевых программ»;
- ф 0503168 «Сведения о движении нефинансовых активов»;
- Расшифровка показателя "Материальные запасы" по коду строки 190 формы 0503168;
- ф 0503169 «Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности»;
- ф 0503171 «Сведения о финансовых вложениях получателя бюджетных средств администратора источников финансирования дефицита бюджета»;
- ф 0503172 «Сведения о государственном (муниципальном) долге, предоставленных бюджетных кредитах»;
- ф 0503173 «Сведения об изменении остатков валюты баланса»;
- ф 0503174 «Сведения о доходах бюджета от перечисления части прибыли (дивидендов) государственных (муниципальных) унитарных предприятий, иных организаций с государственным участием в капитале»;
- ф 0503178 «Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджета»;
- ф 0503190 «Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства»;
- Таблица № 1 «Сведения об основных направлениях деятельности»;
- Таблица № 2 «Сведения о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств»;
- Таблица № 3 «Сведения об исполнении текстовых статей закона (решения) о бюджете»;
- Таблица № 4 «Сведения об особенностях ведения бюджетного учета»;
- Таблица № 5 «Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля»;
- Таблица № 6 «Сведения о проведении инвентаризации»;
- Таблица № 7 «Сведения о результатах внешних контрольных мероприятий».

8. Отчет о расходах и численности работников органа местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований.

9. Отчет о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

10. ф 0503387 «Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта российской федерации»

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

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

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Барс Web своды». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

VIII. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

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

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

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

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

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

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

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

- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

СОСТАВ

Единой постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации, приему-передаче основных средств, списанию канцелярских и хозяйственных товаров, списанию ГСМ, списанию запасных частей к автомобилям администрации Теркинского сельского поселения

Председатель комиссии - Ревенков Геннадий Сергеевич, глава Теркинского сельского поселения.

Члены комиссии:

Бородина Мария Викторовна – ведущий специалист

Подоплелова Ольга Ильинична – специалист 1 категории

Кузнецова Светлана Викторовна – главный бухгалтер

В случае увольнения работника администрации Теркинского сельского поселения, вновь принятый на место уволенного работника автоматически попадает в состав комиссии с правом подписи. Право подписи в составе комиссии, так же имеет материально ответственное лицо.

СОСТАВ

Единой постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации, приему-передаче основных средств, списанию канцелярских и хозяйственных товаров, списанию ГСМ в МКУК Теркинский КДЦ Теркинского сельского поселения

Председатель комиссии - Курина Вера Павловна, директор МКУК Теркинский КДЦ

Члены комиссии:

Ревенков Геннадий Сергеевич – глава Теркинского сельского поселения

Кузнецова Светлана Викторовна – главный бухгалтер

В случае увольнения работника МКУК Теркинский КДЦ, вновь принятый на место уволенного работника автоматически попадает в состав комиссии с правом подписи. Право подписи в составе комиссии, так же имеет материально ответственное лицо.

СОСТАВ

комиссии по проведению внезапных ревизий кассы в администрации Теркинского
сельского поселения

Председатель комиссии - Ревенков Геннадий Сергеевич, глава Теркинского
сельского поселения.

Члены комиссии:

Бородина Мария Викторовна – ведущий специалист

Подоплелова Ольга Ильинична – специалист 1 категории

Кузнецова Светлана Викторовна – главный бухгалтер

В случае увольнения работника администрации Теркинского сельского
поселения, вновь принятый на место уволенного работника автоматически попадает в
состав комиссии с правом подписи. Право подписи в составе комиссии, так же имеет
материально ответственное лицо.

СОСТАВ

комиссии по проведению внезапных ревизий кассы в МКУК Теркинский КДЦ
Теркинского сельского поселения

КДЦ Председатель комиссии - Курина Вера Павловна, директор МКУК Теркинский
КДЦ

Члены комиссии:

Ревенков Геннадий Сергеевич – глава Теркинского сельского поселения

Кузнецова Светлана Викторовна – главный бухгалтер

В случае увольнения работника МКУК Теркинский КДЦ, вновь принятый на место
уволенного работника автоматически попадает в состав комиссии с правом подписи.
Право подписи в составе комиссии, так же имеет материально ответственное лицо.

Приложение 3
к Учетной политике для целей бюджетного
учета Теркинского сельского поселения
Серафимовичского муниципального района
Волгоградской области

**Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в
бухучете.**

№ п/п	Содержание документа	Ответственный	Срок обработки
Ф-0504421	Табель учета и использования рабочего времени		25 числа каждого месяца
Ф-0504049	Авансовый отчет	Получатель подотчетных сумм	По истечении 3-х дневного срока
Ф-03100001 03100002 0504514	Приходный кассовый ордер Расходный кассовый ордер Отчет кассира, Отчет по кассе квитанция		Каждый день, в день движения документов
Ф-0504417	Карточки счета, расчетные ведомости		27,28 число каждого месяца
Ф-0503127	Месячный отчет об исполнении бюджета		5-7 го числа каждого месяца
Ф-0503387	Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджет		5-7 го числа каждого месяца
Ф-0503125	Справка по консолидируемым расчетам		5-7 го числа каждого месяца
	Расшифровка остатков средств консолидированного бюджета		2-3 го числа каждого месяца
Ф-1Т	Сведения о численности и заработной плате работников		Не позднее 15 числа ежеквартально
Ф-4 ФСС	Расчетные ведомости по страховым взносам фонда ФСС		Не позднее 20 числа следующего за отчетным кварталом
РСВ	Расчет по авансовым платежам по страховым взносам на обязательное страхование		15 числа следующего за отчетным кварталом
сведения	Индивидуальные сведения страхователей		ежеквартально
2НДФЛ	Справки о доходах физических лиц		1 раз в год
Ф-0503130	Баланс исполнения бюджета главного распорядителя /распорядителя/ получателя средств бюджета		1 раз в год
Ф-0503121	Отчет о финансовых результатах деятельности		1 раз в год
	Налоговые карточки		Ежемесячно

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно прилагаемой к

настоящему распоряжению примерной номенклатуре дел бухгалтерской, налоговой и финансовой службы, являющейся составной частью общей номенклатуры дел Администрации Теркинского сельского поселения, в МКУК Теркинский КДЦ

Индекс дел	Наименование направлений деятельности и дел	Срок хранения	Примечание
	02.Бюджетно-финансовая работа и бухгалтерский учет		
02-01	Законодательные и нормативные акты по бюджетно-финансовой работе и по бухгалтерскому учету	До минования надобности	
02-02	Инструкции, методические указания, рекомендации по бухгалтерскому учету и отчетности	3 года	После замены новыми
02-03	Утвержденное положение о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в сельском поселении	Постоянно	
02-04	Утвержденный бюджет сельского поселения	Постоянно	
02-05	Отчеты и балансы об исполнении бюджета сельского поселения а) годовые б) квартальные в) месячные	Постоянно 5 лет 1 год	При отсутствии годовых - постоянно
02-06	Утверждение штатного расписания	Постоянно	
02-07	Реестр расходных обязательств администрации сельского поселения	Постоянно	
02-08	Регистры бюджетного учета с приложением к ним первичных документов, зафиксировавших факт совершения хозяйственных операций и явившихся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты, платежные ведомости и др.)	5 лет	При условии завершения ревизии
02-09	Главная книга	5 лет	
02-10	Кассовая книга	5 лет	
02-11	Оборотные и накопительные ведомости а) по основным средствам б) по товарно – материальным счетам	10 лет 5 лет	См. примечание к п. 02-08
02-12	Книга учета приходно-расходных кассовых документов.	5 лет	См. примечание к п.02-08
02-13	Лицевые счета работников Администрации сельского поселения	75 лет	
02-14	Расчетно-платежные ведомости на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и др.	5 лет	При отсутствии лицевых счетов – 75 лет.
02-15	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении),	5 лет	

	доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица		
02-16	Налоговые карточки по учету доходов и подоходного налога работников Администрации сельского поселения	5 лет	
02-17	Сведения, справки о совокупном доходе работников Администрации сельского поселения	5 лет	
02-18	Положение о материальном стимулировании муниципальных служащих и служащих Администрации сельского поселения	5 лет	
02-19	Сообщение (свидетельство) о постановке Администрации сельского поселения на учет в налоговых органах	5 лет	После снятия с учета
02 -20	Отчеты по налогам и страховым взносам по обязательному пенсионному страхованию - годовые - квартальные - месячные	Постоянно 5 лет 1 год	При отсутствии годовых – постоянно
02-21	Листки нетрудоспособности и документы к ним	5 лет	
02-22	Книги (картотеки) учета основных средств	5 лет	После ликвидации основных средств
02-23	Книга учета малоценного инвентаря	3 года	См.примечание к 02-08
02-24	Книга учета расчетов с организациями	5 лет	См. примечание к п.02-08
02-25	Журнал учета доверенностей	5 лет	См. примечание к п.02-08
02-26	Договоры о материальной ответственности	5 лет	После увольнения материально-ответственного лица
02-27	Документы по инвентаризации основных средств, имущества, зданий, сооружений, товарно-материальных ценностей (протоколы, инвентарные описи, акты, ведомости)	5 лет	См. примечание к п.02-09
02-28	Документы о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности (протоколы, акты, справки, переписка и др.)	5 лет	См. примечание к п.02-09
02-29	Переписка с организациями по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	5 лет	
02-30	Документы о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценке стоимости имущества Администрации сельского поселения (протоколы, акты, справки, заключения), МКУ «КЦКДБ и БО»	Постоянно	

Основание: Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункты 22, 23 Инструкции № 107н.

Приложение 4
к Учетной политике для целей бюджетного
учета Теркинского сельского поселения
Серафимовичского муниципального района
Волгоградской области

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета		Наименование группы		Наименование вида
	коды счета				
	синтети ческий	аналит ически й			
			гру ппа	вид	
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	4	0	Основные средства - предметы лизинга	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения
	1 0 1	0	3		Сооружения
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Производственный и хозяйственный инвентарь
	1 0 1	0	7		Библиотечный фонд
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
Нематериальные активы	1 0 2	0	0		
	1 0 2	2	0	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	3	0	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	4	0	Нематериальные активы – предметы лизинга	по видам нематериальных активов
Непроизведенны	1 0 3	0	0		

е активы						
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения		
	1 0 3	0	1			Земля
	1 0 3	0	2			Ресурсы недр
	1 0 3	0	3			Прочие непроизведенные активы
Амортизация	1 0 4	0	0			
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения		
	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения		
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения		
	1 0 4	4	0	Амортизация предметов лизинга		
	1 0 4	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну		
	1 0 4	0	1			Амортизация жилых помещений
	1 0 4	0	2			Амортизация нежилых помещений
	1 0 4	0	3			Амортизация сооружений
	1 0 4	0	4			Амортизация машин и оборудования
	1 0 4	0	5			Амортизация транспортных средств
	1 0 4	0	6			Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
	1 0 4	0	7			Амортизация библиотечного фонда
	1 0 4	0	8			Амортизация прочих основных средств
	1 0 4	0	9			Амортизация нематериальных активов
	1 0 4	5	1			Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
	1 0 4	5	8			Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
	1 0 4	5	9			Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
Материальные запасы	1 0 5	0	0			
	1 0 5	2	0	Материальные запасы – особо ценное движимое		

					имущество учреждения		
	1	0	5	3	0	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	
	1	0	5	4	0	Материальные запасы - предметы лизинга	
	1	0	5	0	1		Медикаменты и перевязочные средства
	1	0	5	0	2		Продукты питания
	1	0	5	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1	0	5	0	4		Строительные материалы
	1	0	5	0	5		Мягкий инвентарь
	1	0	5	0	6		Прочие материальные запасы
	1	0	5	0	7		Готовая продукция
	1	0	5	0	8		Товары
	1	0	5	0	9		Наценка на товары
Вложения в нефинансовые активы	1	0	6	0	0		
	1	0	6	1	0	Вложения в недвижимое имущество учреждения	
	1	0	6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	
	1	0	6	3	0	Вложения в иное движимое имущество учреждения	
	1	0	6	4	0	Вложения в предметы лизинга	
	1	0	6	0	1		Вложения в основные средства
	1	0	6	0	2		Вложения в нематериальные активы
	1	0	6	0	3		Вложения в непроизведенные активы
	1	0	6	0	4		Вложения в материальные запасы
Нефинансовые активы в пути	1	0	7	0	0		
	1	0	7	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
	1	0	7	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	1	0	7	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	1	0	7	4	0	Предметы лизинга в пути	
	1	0	7	0	1		Основные средства в пути
	1	0	7	0	3		Материальные запасы в пути
Нефинансовые	1	0	8	0	0		

активы имущества казны					
	1 0 8	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну	
	1 0 8	5	1		Недвижимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	5	2		Движимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	5	3		Драгоценности и ювелирные изделия
	1 0 8	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	5		Непроизведенные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	6		Материальные запасы, составляющие казну
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	1 0 9	0	0		
	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
	1 0 9	9	0	Издержки обращения	по видам расходов
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2 0 1	2	0	Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации	
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	2 0 1	0	3		Денежные средства учреждения в пути

	2 0 1	0	4		Касса
	2 0 1	0	5		Денежные документы
	2 0 1	0	6		Аккредитивы
	2 0 1	0	7		Денежные средства учреждения в иностранной валюте
Средства на счетах бюджета	2 0 2	0	0		
	2 0 2	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
	2 0 2	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
	2 0 2	3	0	Средства бюджета на депозитных счетах	
	2 0 2	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях
	2 0 2	0	2		Средства на счетах бюджета в пути
	2 0 2	0	3		Средства на счетах бюджета в иностранной валюте
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2 0 3	0	0		
	2 0 3	0	1		Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 3	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	2 0 3	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
	2 0 3	3	0	Средства на счетах для выплаты наличных денег	
	2 0 3	0	2		Средства бюджета
	2 0 3	0	3		Средства бюджетных учреждений
	2 0 3	0	4		Средства автономных учреждений
	2 0 3	0	5		Средства иных организаций
Финансовые вложения	2 0 4	0	0		
	2 0 4	2	0	Ценные бумаги, кроме акций	

	2 0 4	3	0	Акции и иные формы участия в капитале	
	2 0 4	5	0	Иные финансовые активы	
	2 0 4	2	1		Облигации
	2 0 4	2	2		Векселя
	2 0 4	2	3		Иные ценные бумаги, кроме акций
	2 0 4	3	1		Акции
	2 0 4	3	2		Уставной фонд государственных (муниципальных) предприятий
	2 0 4	3	3		Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
	2 0 4	3	4		Иные формы участия в капитале
	2 0 4	5	1		Активы в управляющих компаниях
	2 0 4	5	2		Доли в международных организациях
	2 0 4	5	3		Прочие финансовые активы
	2 0 5	0	0		
Расчеты по доходам	2 0 5	1	0	Расчеты по налоговым доходам	
	2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	
	2 0 5	4	0	Расчеты по суммам принудительного изъятия	
	2 0 5	5	0	Расчеты по поступлениям от бюджетов	
	2 0 5	6	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	2 0 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
	2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
	2 0 5	1	1		Расчеты с плательщиками налоговых доходов
	2 0 5	2	1		Расчеты с плательщиками доходов от собственности
	2 0 5	3	1		Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
	2 0 5	4	1		Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
	2 0 5	5	1		Расчеты по поступлениям

				от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2 0 5	5	2		Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
2 0 5	5	3		Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций
2 0 5	6	1		Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
2 0 5	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
2 0 5	7	2		Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
2 0 5	7	3		Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
2 0 5	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
2 0 5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
2 0 5	8	1		Расчеты с плательщиками прочих доходов
Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0	
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
	2 0 6	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям
	2 0 6	5	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам
	2 0 6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
	2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по

			<i>прочим расходам</i>	
2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим выплатам
2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2 0 6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
2 0 6	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
2 0 6	3	3		Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
2 0 6	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
2 0 6	4	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
2 0 6	5	1		Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
2 0 6	5	2		Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным

				организациям и правительствам иностраных государств
	2 0 6	5	3	Расчеты по авансовым перечисления международным организациям
	2 0 6	6	1	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	2 0 6	6	2	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
	2 0 6	6	3	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	2 0 6	9	1	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	2 0 7	0	0	
	2 0 7	1	0	<i>Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)</i>
	2 0 7	2	0	<i>Расчеты в рамках целевых иностраных кредитов (заимствований)</i>
	2 0 7	3	0	<i>Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям</i>
	2 0 7	0	1	Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 7	0	3	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
	2 0 7	0	4	Расчеты по займам (ссудам)
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0	
	2 0 8	1	0	<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда</i>
	2 0 8	2	0	<i>Расчеты с подотчетными лицами по работам,</i>

			услугам	
2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
2 0 8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
2 0 8	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
2 0 8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
2 0 8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
2 0 8	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
2 0 8	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
2 0 8	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
2 0 8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
2 0 8	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
2 0 8	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения

	2 0 8	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
	2 0 8	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
	2 0 8	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
Расчеты по ущербу имуществу	2 0 9	0	0		
	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	2 0 9	8	0	Расчеты по прочему ущербу	
	2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2 0 9	7	3		Расчеты по ущербу произведенным активам
	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостачам денежных средств
	2 0 9	8	2		Расчеты по недостачам иных финансовых активов
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	1		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2 1 0	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2 1 0	0	5		Расчеты с прочими дебиторам
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем
Внутренние расчеты по поступлениям	2 1 1	0	0		

Внутренние расчеты по выбытиям	2	1	2	0	0		
Вложения в финансовые активы	2	1	5	0	0		
	2	1	5	2	0	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	
	2	1	5	3	0	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
	2	1	5	5	0	Вложения в иные финансовые активы	
	2	1	5	2	1		Вложения в облигации
	2	1	5	2	2		Вложения в векселя
	2	1	5	2	3		Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
	2	1	5	3	1		Вложения в акции
	2	1	5	3	2		Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
	2	1	5	3	3		Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
	2	1	5	3	4		Вложения в иные формы участия в капитале
	2	1	5	5	1		Вложения в управляющие компании
	2	1	5	5	2		Вложения в международные организации
	2	1	5	5	3		Вложения в прочие финансовые активы
Раздел 3. Обязательства							
ОБЯЗАТЕЛЬСТВ А	3	0	0	0	0		
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	3	0	1	0	0		
	3	0	1	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
	3	0	1	2	0	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
	3	0	1	3	0	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям	
	3	0	1	4	0	Расчеты по долговым	

				обязательствам в иностранной валюте	
	3 0 1	0	1		Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
	3 0 1	0	2		Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
	3 0 1	0	3		Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
	3 0 1	0	4		Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
	3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	7	0	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	2		Расчеты по прочим выплатам
	3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам

3	0	2	2	3	Расчеты по коммунальным услугам
3	0	2	2	4	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
3	0	2	2	5	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
3	0	2	2	6	Расчеты по прочим работам, услугам
3	0	2	3	1	Расчеты по приобретению основных средств
3	0	2	3	2	Расчеты по приобретению нематериальных активов
3	0	2	3	3	Расчеты по приобретению произведенных активов
3	0	2	3	4	Расчеты по приобретению материальных запасов
3	0	2	4	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
3	0	2	4	2	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
3	0	2	5	1	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
3	0	2	5	2	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
3	0	2	5	3	Расчеты по перечислениям международным организациям
3	0	2	6	1	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
3	0	2	6	2	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
3	0	2	6	3	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления

Расчеты по платежам в бюджеты	3	0	2	7	2	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций
	3	0	2	7	3	Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале
	3	0	2	7	5	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
	3	0	2	9	1	Расчеты по прочим расходам
	3	0	3	0	0	
	3	0	3	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3	0	3	0	2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3	0	3	0	3	Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3	0	3	0	4	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3	0	3	0	5	Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3	0	3	0	6	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3	0	3	0	7	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3	0	3	0	8	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	3	0	3	0	9	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	3	0	3	1	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3	0	3	1	1	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной

					части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0		
	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	2		Расчеты с депонентами
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
Расчеты по выплате наличных денег	3 0 6	0	0		
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3 0 7	0	0		
	3 0 7	1	0	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	3 0 7	0	2		Расчеты по операциям бюджета
	3 0 7	0	3		Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	3 0 7	0	4		Расчеты по операциям автономных учреждений
	3 0 7	0	5		Расчеты по операциям иных организаций
Внутренние расчеты по поступлениям	3 0 8	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	3 0 9	0	0		
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		
Финансовый результат хозяйствующего	4 0 1	0	0		

субъекта						
	4	0	1	1	0	Доходы текущего финансового года По видам доходов
	4	0	1	2	0	Расходы текущего финансового года По видам расходов
	4	0	1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
	4	0	1	4	0	Доходы будущих периодов По видам доходов
	4	0	1	5	0	Расходы будущих периодов По видам расходов
Результат по кассовым операциям бюджета	4	0	2	0	0	
	4	0	2	1	0	Поступления По видам поступлений
	4	0	2	2	0	Выбытия По видам выбытий
	4	0	2	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта						
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5	0	0	0	0	
	5	0	0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году
	5	0	0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)
	5	0	0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)
	5	0	0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным
Лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	0	
	5	0	1	0	1	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1	0	2	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5	0	1	0	3	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5	0	1	0	4	Переданные лимиты бюджетных обязательств

	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Принятые обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые) назначения	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)

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

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

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.

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

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

Учетная политика для целей налогообложения

1. Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы «Контур». Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Налог на прибыль организаций

2. Для ведения налогового учета используются:

- регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам бухгалтерского учета с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете;

Основание: статья 313 НК.

3. Учет доходов ведется методом начисления.

Основание: статьи 271, 272 НК.

4. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов. Раздельный учет обеспечивается путем проставления штампа «Нецелевое поступление» на первичных документах, которые подтверждают, что доходы не относятся к целевому финансированию и целевым поступлениям.

Основание: пункт 14 статьи 250 НК.

5. При определении налоговой базы не учитываются:

- лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке;
- средства, которые учреждение получает от приносящей доход деятельности и перечисляет в бюджет.

Основание: подпункты 14, 33.1 пункта 1 статьи 251 НК.

6. Доходы для целей налогообложения и порядок их оценки.

6.1. Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признаются доходы, признаваемые таковыми согласно положениям главы 25 НК. Доходы от реализации и внереализационные доходы учитываются в соответствии со статьями 249, 250 НК.

6.2. Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости.

Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 НК.

Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

6.3. Излишки имущества, приобретенного за счет целевого финансирования, которые образовались из-за ранее допущенных ошибок бухучета, налогооблагаемым доходом не признаются.

7. Декларация по окончании каждого отчетного (налогового) периода представляется как по местонахождению головного отделения, так и по местонахождению каждого обособленного подразделения в сроки, предусмотренные статьей 289 НК.

Если ни в одном отчетном периоде налогового периода у учреждения не возникает доходов, подлежащих налогообложению, учреждение представляет налоговую декларацию по упрощенной форме по итогам налогового периода (т. е. один раз в год – не позднее 28 марта следующего года).

Налог на добавленную стоимость

8. Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг). А также другие операции, которые не признаются реализацией для целей расчета НДС в соответствии с Налоговым кодексом.

9. Входной НДС по товарам (работам, услугам, имущественным правам) независимо от того, в какой деятельности они используются, к вычету не принимается, а учитывается в их стоимости.

Транспортный налог

10. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.

Основание: глава 28 НК, региональный Закон «О транспортном налоге».

11. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из госреестра в соответствии с законодательством России.

Налог на имущество организаций

12. Учреждение является плательщиком налога на имущество. Перечень объектов налогообложения определять в соответствии со статьей 374 НК. Учреждение применяет льготы в соответствии с законодательством региона.

Основание: глава 30 НК.

13. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 НК.

14. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 НК.