

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«ЦЕНТР УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ**  
**КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

**ПРИКАЗ**

28 декабря 2019 года

г.Красноперекопск

№ 16

**Об учетной политике**

В соответствии со ст.8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и на основании приказов Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению», 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», от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению",

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об учетной политике администрации Братского сельского поселения Красноперкопского района Республики Крым согласно Приложения 1 (Прилагается).
2. Утвердить Положение об учетной политике администрации Вишневого сельского поселения Красноперкопского района Республики Крым согласно Приложения 2 (Прилагается).
3. Утвердить Положение об учетной политике администрации Воинского сельского поселения Красноперкопского района Республики Крым согласно Приложения 3 (Прилагается).
4. Утвердить Положение об учетной политике администрации Ильинского сельского поселения Красноперкопского района Республики Крым согласно Приложения 4 (Прилагается).
5. Утвердить Положение об учетной политике администрации Ишунского сельского поселения Красноперкопского района Республики Крым согласно Приложения 5 (Прилагается).
6. Утвердить Положение об учетной политике администрации Магазинского сельского поселения Красноперкопского района Республики Крым согласно Приложения 6 (Прилагается).
7. Утвердить Положение об учетной политике администрации Новопавловского сельского поселения Красноперкопского района Республики Крым согласно Приложения 7 (Прилагается).

*Копия*  
*Верина*  
*Директор*



*Курченко*



8. Утвердить Положение об учетной политике администрации Орловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым согласно Приложения 8 (Прилагается).
9. Утвердить Положение об учетной политике администрации Почетненского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым согласно Приложения 9 (Прилагается).
10. Утвердить Положение об учетной политике администрации Совхозненского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым согласно Приложения 10 (Прилагается).
11. Утвердить Положение об учетной политике администрации Филатовского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым согласно Приложения 11 (Прилагается).
12. Действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 09 января 2020 года.
13. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Муниципального казенного учреждения "Центр учета и отчетности Красноперекопского района Республики Крым."

Директор

Кириченко Л.В.

Копия верна  
Директор *Л.В. Кириченко*





Приложение № 2  
к приказу муниципального  
казенного учреждения «Центр учета  
и отчетности Красноперекопского района  
Республики Крым»  
от 28 декабря 2019 года №16

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об учетной политике

### Администрации Вишневого сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым

#### I Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учетной политике разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных актов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");



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

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

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

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

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

• Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

• Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

• План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

• Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

• Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);

• Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

• Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

• Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

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



• Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

• Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);

• Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- Приказ Минфина России от 07.09.2016 № 356 «Об утверждении методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового контроля»

- иными нормативными правовыми актами, регулиующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

## II Организационный раздел

### 2.1. Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской отчетности

Бухгалтерский (бюджетный) учет (далее – бухгалтерский учет) хозяйственной жизни Администрации Вишневого сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым (далее-администрации) осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Центр учета и отчетности Красноперекопского района Республики Крым» (далее – учреждением) на основании заключенного Соглашения от 09.01.2020 № 2 “О передаче полномочий по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности». Обязанности по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности возложены на ведущего бухгалтера учреждения.

Учреждение обеспечивает правильность отражения на счетах бухгалтерского учета всех хозяйственных операций, их контроль, представление оперативной информации, полной и достоверной бухгалтерской отчетности в установленные сроки.

Форма ведения учета - автоматизированная с применением программного комплекса АС Смета. Операции формируются в базе данных используемого программного комплекса. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа (машинограммы) содержат соответствующие реквизиты и показатели регистров бюджетного учета, предусмотренные Инструкцией.

Бухгалтерская отчетность, предоставляемая в территориальные органы Пенсионного фонда, Фонда социального страхования, Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России, Федеральной службы государственной статистики по Республике Крым и другие органы (по требованию), сформированная учреждением, подписывается председателем Вишневого сельского совета - главой администрации Вишневого сельского поселения (далее- главой администрации).

Бумажные носители бюджетной, бухгалтерской отчетности, составленной и предоставленной учреждением в электронном виде в ПК «Web-Консолидация» в финансовый орган подписываются главой администрации, заместителем главы администрации, руководителем учреждения, ведущим бухгалтером учреждения.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения.

Главный бухгалтер и ведущий бухгалтер учреждения несут ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Требования по документальному оформлению хозяйственных операций и своевременному представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения. Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.



## 2.2. Общие принципы учета.

### 2.2.1 Основные требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету согласно п.3 Инструкции №157н:

-бухгалтерский учет муниципального имущества, обязательств, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета;

-бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций;

-бухгалтерский учет ведется непрерывно;

-информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах учета, должна быть полной, с учетом существенности;

-информация об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения бюджета и хозяйственной деятельности формируется на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета (аналитики) в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям согласно законодательству Российской Федерации;

-данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность должны быть сопоставимы за различные финансовые (отчетные) периоды его деятельности;

-план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный период, текущий и очередной финансовый год (отчетный финансовый год и плановый период);

Бухгалтерский учет по плану счетов бухгалтерского учета (Приложение 4) организуется в соответствии с требованиями Инструкции №162н и Инструкции №157н с изменениями.

Учетная политика реализуется, в т.ч. через:

-график документооборота;

-порядок проведения инвентаризации (Приложение 7);

-иные вопросы организации бухгалтерского учета.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета применять следующие коды видов финансового обеспечения:

1 - бюджетная деятельность;

3 - средства во временном распоряжении.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных процессов ведется в натуральном и денежном выражении в рублях и копейках Российской Федерации путем сплошного, непрерывного их отражения в первичных документах и учетных регистрах.

Проведение экспертизы по всем контрактам (договорам) осуществляется силами администрации поселения (внутренняя экспертиза) и возлагается на контрактного управляющего администрации поселения. Надлежащее качество выполненной работы, оказанной услуги, полученного (переданного) товара, подтверждается фактом подписания сторонами документа: акт сдачи-приемки, товарная накладная, счет-фактура и т.д.

Событие, отраженное в первичных учетных документах, поступивших в учреждение после первого числа месяца, следующего за отчетным в отчетность, не включается, но информация о нем и его оценке в денежном выражении раскрывается в пояснительной записке к отчетности.

При выявлении ошибки в учете после сдачи отчетности, но до ее утверждения, исправляется в последний день отчетного периода. Делаются необходимые проводки: дополнительные или методом «красное сторно». Информация о них и о том, какие показатели в отчетности изменились, раскрывается в Пояснительной записке в Разделе 5 «Прочие



вопросы деятельности субъекта бюджетной отчетности».

2.2.2 Отражение в бухгалтерском учете финансово-хозяйственных операций осуществляется на основании правильно оформленных унифицированных первичных учетных документов, перечень и формы которых регламентированы приказом Министерства финансов России от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», а также утверждены постановлениями Правительства Российской Федерации и Госкомстата Российской Федерации.

Первичные учетные документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- 1) наименование документа;
- 2) дату составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величину натурального или денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица, совершившего сделку, операцию;
- 7) подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Перечень регистров бухгалтерского учета с указанием обязательных реквизитов и показателей (Приложение 6).

Первичные учетные документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимать к отражению в бухгалтерском учете при наличии на них подписей лиц, имеющих право подписи учетных документов (п.8 Инструкции №157н).

Должностные лица, которые имеют право подписи первичных учетных документов:

- глава администрации;
- заместитель главы администрации.

2.2.3. Бухгалтерский учет осуществляется по журнально-ордерной форме бухгалтерского учета с использованием перечня и форм регистров бухгалтерского учета (Приложение 6).

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций № 1 по счету "Касса";
- Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций № 8 по прочим операциям;
- Главная книга.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Журналы операций подписываются исполнителем учреждения. Данные оборотов по счетам из журналов операций переносятся в Главную книгу.

2.2.4. При комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование



регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра, а при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется ежемесячно в срок необходимый для составления и представления учреждением бухгалтерской (финансовой) отчетности администрации, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

2.2.5. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, производится дополнительными бухгалтерскими записями по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" и оформляются Справкой (ф. 0504833), в которой делается ссылка на номер и дату исправляемого журнала операций, документа, обоснование внесения исправления.

2.2.6. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны и сброшюрованы.

2.2.7. График документооборота администрации поселения утверждается распорядительным актом руководителя администрации.

Учреждение обеспечивает сохранность первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности до момента их возврата администрации поселения в согласованные Сторонами сроки.

Администрация самостоятельно осуществляет функцию ведения архива (контроль за сдачей документов, обеспечение сохранности документов, своевременное уничтожение документов, предоставление копий документов).

### III. Методический раздел

#### 3.1 Общие методологические принципы

3.1.1. Номер счета Плана счетов бухгалтерского учета состоит из двадцати шести разрядов. При формировании номера счета Плана счетов бухгалтерского учета используется следующая структура:

- в разрядах 1 - 17 - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

- в разряде 18 - код вида финансового обеспечения (деятельности);

- в разрядах 19 - 23 номера счета рабочего плана счетов отражается синтетический код счета Единого плана счетов (Приложение 4);

- в разрядах 24 - 26 - отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) (Приложение 5).

3.1.2. Согласно п. 318 Инструкции №157н учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие в рамках формирования учетной политики, с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных постановлением администрации, с учетом всех внесенных изменений.

#### 3.2 Учет основных средств

3.2.1. К основным средствам относятся предметы, служащие более двенадцати месяцев, независимо от их стоимости, кроме не дорогостоящих канцелярских товаров (дырокол, степлер, антистеплер, ножницы, органайзер, лотки для бумаги и т.д.) и хозяйственных товаров (грабли, цапки, лопата, веник, совок и т.д.).

3.2.2. Бухгалтерский учет основных средств организуется с детализацией по их видам и ответственным лицам. Распоряжением главы администрации все имущество, находящееся в собственности муниципального образования Вишнево-Сельское поселение, закрепляется за ответственными лицами. Согласно Положению о материальной ответственности работников



администрации (Приложение 8), с ними заключаются договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

3.2.3. Основные средства отражаются в учете по первоначальной стоимости, которая формируется на счете 10601000 "Вложения в основные средства" и включает следующие суммы фактических вложений:

- уплачиваемые поставщику по контракту поставки;
- уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объекта основных средств;
- регистрационных сборов;
- таможенных пошлин, сборов;
- вознаграждений, которые уплачиваются посредническим организациям за услуги по приобретению объектов основных средств;
- затрат по доставке объектов основных средств до места их использования;
- других затрат, которые непосредственно связаны с приобретением объектов основных средств.

3.2.4. Суммы налога на добавленную стоимость (НДС), предъявленные при приобретении основных средств, учитывать в их первоначальной стоимости.

3.2.5. Безвозмездные приём, передача объектов нефинансовых активов осуществляется по балансовой стоимости объекта с одновременным приёмом, передачей суммы начисленной амортизации в соответствии с Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), либо в соответствии с актом приема-передачи имущества, приведенным в Приложении 10 к учетной Политике.

3.2.6. Объекты основных средств и материалов, полученные по договору дарения, пожертвования, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, равной их текущей рыночной стоимости на дату принятия к учету, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования. В соответствии с п. 25 Инструкции № 157н под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету.

3.2.7. Определение текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) 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.

При определении текущей рыночной стоимости для принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива могут быть привлечены независимые специализированные организации оценщиков, аудиторы, консультационные и иные организации, осуществляющие данную деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В отдельных случаях определение рыночной стоимости производится комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей, сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

3.2.8. При поступлении имущества по договору дарения или пожертвования комиссией по поступлению и выбытию активов составляется акт приемки-передачи соответствующего нефинансового актива.

3.2.9. Переоценка стоимости основных средств осуществляется на основании распоряжения главы администрации и отражается в бухгалтерском учете на дату совершения операции, а также на дату составления бюджетной отчетности.



Результаты переоценки оформляются актом, составленным либо в произвольной форме, либо по форме, рекомендуемой Министерством Финансов Российской Федерации. Акт о результатах переоценки нефинансовых активов подписывается членами комиссии и утверждается распоряжением главы администрации. Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно.

3.2.10. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается его использование в процессе деятельности учреждения.

Срок полезного использования объекта основных средств в целях принятия к учету и начисления амортизации определяется исходя из:

-гарантийного срока использования объекта. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н;

-информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;

-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;

-нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

3.2.11. По безвозмездно полученным основным средствам срок полезного использования определяется исходя из их фактической эксплуатации.

3.2.12. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций.

Первоначальная стоимость введенных (переданных) в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10 000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на за балансовом счете в порядке, предусмотренном для соответствующего типа учреждения Инструкциями по применению Планов счетов. (п.50 Инструкции №157н с изменениями).

Согласно п. 46 Инструкции №157н (с изменениями) каждому инвентарному объекту, стоимостью свыше 10 000 рублей за единицу присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

При формировании инвентарного порядкового номера основных средств, вновь приобретенных используется следующая структура:

- 1 разряд – код видов финансового обеспечения (1-бюджетная деятельность),
- 2-4 разряд – код субсчета,
- 5 разряд – код группы субсчета аналитического счета плана счетов бухгалтерского учета по учету основных средств,
- 6-9 разряд – порядковый инвентарный номер предметов в группе.

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой. (Основание: п. 46 Инструкции № 157н)



Приобретенным основным средствам присваиваются следующие инвентарные порядковые номера:

- присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен ответственным лицом путем нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки;

- инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения (п.46 Инструкции №157н);

- инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут быть объединены следующие объекты имущества, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео;

- заборы и ограждения - элементы ограждения;

- детские, игровые и спортивные площадки - элементы площадок.

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

Основные средства стоимостью в интервале от 3 000 до 10 000 руб., введенные в эксплуатацию до 01.01.2018, на забаланс не списываются.

Аналитический учет основных средств, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб., ведется в инвентарных карточках, в том числе в разрезе лиц, которые отвечают за сохранность или целевое использование имущества.

Вывод на бумажные носители Инвентарных карточек по учету основных средств, производится после изменения первоначальной стоимости объектов основных средств дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разуклоплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов) или вновь принятых к учету объектов основных средств.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Для контроля за соответствием учетных данных по объектам основных средств у ответственных лиц и данных по соответствующим счетам аналитического учета ежемесячно составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

3.2.13. На объект основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами. На иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

В отношении объектов основных средств, принятых к учету до перехода на применение Стандарта (до 1 января 2018 г.), перерасчет амортизации (изменение способа начисления амортизации, определенного на момент признания объекта к учету) не производится. (разъяснения разд. 7 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

Начисление амортизации основных средств производится линейным способом, исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов.

Амортизация начисляется в последний рабочий день месяца. Для первых девяти амортизационных групп применяется максимальный срок полезного использования, установленный Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включенных в амортизационные группы».

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



бухгалтерского учета. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств.

Аналитический учет ведется в Ведомости начисленной амортизации основных средств.

На объект основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно амортизация не начисляется.

В отношении объектов основных средств, принятых к учету до перехода на применение Стандарта (до 1 января 2018 г.), перерасчет амортизации (изменение способа начисления амортизации, определенного на момент признания объекта к учету) не производится. (разъяснения разд. 7 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

Если основное средство стоимостью в интервале от 40 000 до 100 000 руб. принято к учету до 01.01.2018, способ начисления амортизации не меняется и амортизацию до 100% не доначисляется.

### 3.3. Списание основных средств

Списанию подлежит имущество, имеющее полный моральный или физический износ, невозможность или экономическую нецелесообразность его восстановления (ремонт, реконструкция, модернизация), подтвержденные соответствующими заключениями. Истечение нормативного срока полезного использования имущества или начисление по нему 100% амортизации не является основанием для его списания, если по своему техническому состоянию или после ремонта оно может быть использовано для дальнейшей эксплуатации по прямому назначению.

Стоимость, находящегося на балансе, списываемого имущества определяется по остаточной стоимости на день списания по бухгалтерским данным.

Для определения непригодности имущества к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности его восстановления (ремонт, реконструкция, модернизация), а также для оформления необходимой документации на списание, распоряжением главы администрации на постоянной основе создается комиссия по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"), в состав которой входит заместитель главы администрации, работник учреждения, приглашенный для работы в комиссии, лица, ответственные за сохранность списываемого имущества. В комиссию по списанию могут входить дополнительно иные лица.

Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), до момента утилизации, уничтожения, учитывается на счете 02 "Материальные ценности на хранение"

Объект основных средств, списанный с балансового учета при принятии соответствующего решения, должен учитываться на счете 02, пока не будут проведены мероприятия (в т.ч. утилизация), предусмотренные актом о списании (п.335 Инструкции № 157н).

Учет операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов ведется в Журнале операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

### 3.4. Непроизведенные активы

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

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции № 157н).

3.4.2. Земельные участки, закрепленные за администрацией на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 108.55.000 «Земля – НФА имущества казны. Непроизведенные активы».



Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости. Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. На счете также учитываются земельные участки, вовлекаемые органами власти в хозяйственный оборот, по которым собственность не разграничена. Стоимость участков, по которым нет кадастровой стоимости рассчитывается из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра соседнего участка. Если и эту стоимость определить невозможно – в условной оценке: 1 кв. м, 1 руб.

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

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628).

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

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 16 Инструкции № 162н).

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

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

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

### 3.5 Материальные запасы

3.5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с муниципальным контрактом поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за подготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе - расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и



улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием),

- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

3.5.2. Выбытие материальных запасов производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0504230) по каждому ответственному лицу, по фактической стоимости, по каждому виду запасов непрерывно в течение финансового года (п.108 Инструкции №157н).

В связи с отсутствием складского помещения, приобретенные канцелярские принадлежности, бумага, хозяйственные товары одновременно с оприходованием, выдаются по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Списание выданных материальных запасов производится на расходы - счет 40120 "Расходы текущего финансового года" на основании акта, составленного комиссией по списанию имущества, нефинансовых активов администрации, созданной распоряжением главы администрации.

Для контроля за соответствием учетных данных по материальным запасам у ответственных лиц и данных по счетам аналитического учета ежемесячно составляется Оборотная ведомость по материальным запасам.

3.5.3. В случае проведения ремонтных работ хозяйственным способом, списание материалов производится по Акту приёма выполненных работ (произвольной формы). Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205). (Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.5.4. Списание ГСМ осуществляется в соответствии с Нормами списания горюче-смазочных материалов (ГСМ), утвержденные распоряжением главы администрации Вишневого сельского поселения. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

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

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

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р).

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета

105 00 "Материальные запасы" в полном объеме. Производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого устанавливается:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).



При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию определенных моделей в сложных условиях и т.д.).

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 0 209 74 000 "Расчеты по ущербу материальных запасов" и кредиту

счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Разделом II приказа Минтранса России от 18.09.2008 N 152 ( пп. 2.5 п. 2 приложения 2 к приказу Минтранса России от 15.01.2014 N 7).

3.5.5. Учет операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов ведется учреждением в Журнале операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

### 3.6. Нефинансовые объекты казны

Аналитический учет вложений в объекты казны ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).(Основание: п. 128 Инструкции № 157н).

Признание в составе казны неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации, осуществляется с применением счета 1 401 10 199. Имущество принимается по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

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

- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
  - Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.
- (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Выбытие нефинансовых объектов имущества казны при их реализации (приватизации) отражается с применением счета 1 401 10 172.

(Основание: п. 120 Инструкции № 162н)

Основанием для отражения выбытия объектов имущества казны при реализации (приватизации) являются:

- Постановление администрации Вишневого сельского поселения;
  - Договор;
  - Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).
- (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Выбытие объектов имущества казны в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения из-за террористических актов отражается в момент уничтожения или обнаружения с применением счета 1 401 10 172.

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

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



- Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
  - Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
  - Акт о списании транспортного средств (ф. 0504105).
- (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Ущерб, подлежащий взысканию с виновного лица, отражается с применением счета 1 401 10 172. (Основание: п. 86 Инструкции № 162н)

При наличии виновного лица сумма ущерба, подлежащего взысканию, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости утраченного имущества казны, определенной с применением наиболее подходящего в каждом случае метода. (Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

Выбытие нефинансовых объектов имущества казны, уничтоженных в результате стихийных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, отражается с применением счета 1 401 20 273. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

- Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
  - Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
  - Акт о списании транспортного средств (ф. 0504105).
- (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Аналитический учет нефинансовых объектов имущества казны ведется в соответствии с Порядком о муниципальной казне, утвержденным постановлением Вишневого сельского поселения. (Основание: п. 145 Инструкции № 157н)

### 3.7. Расчеты по доходам

3.7.1. Администрация осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета и администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета и администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами.

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

3.7.2. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

3.7.3. Учет невыясненных поступлений прошлых лет осуществляется на счетах:

- 210.82 «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному» – в части поступлений прошлого года;
- 210.92 «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет» – в части поступлений прошлых лет, которые не подлежат отражению по счету 210.82.

Операции по уточнению невыясненных поступлений прошлых лет отражаются в обособленном регистре бухучета



(п. 2.61, 2.62 изменений, утв. приказом Минфина от 31.03.2018 № 64н).

3.7.4. На счете 401.40 «Доходы будущих периодов» отражаются предстоящие доходы от аренды (права пользования активом).

### 3.8. Расчеты с кредиторами и другими дебиторами.

3.8.1. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном нормативно- правовым актом главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом.

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.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения руководителя администрации. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки ведущего бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

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

### 3.9. Учет финансовых активов и обязательств

3.9.1. Оформление и учет кассовых операций осуществляется в соответствии с порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации и в соответствии с Порядком Центрального банка Российской Федерации от 12.10.2011 № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации».

Ведение кассовых операций осуществляется учреждением.

Первичные документы по кассовым операциям оформляются согласно следующим формам: № КО-1 (ф. 0310001) «Приходный кассовый ордер», № КО-2 (ф. 0310002) «Расходный кассовый ордер», «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов», «Кассовая книга». Нумерация приходных и расходных кассовых ордеров, их регистрация, а также «Кассовая книга» формируются из программного обеспечения АС «СМЕТА».

Денежные документы хранятся в кассе учреждения (п.170 Инструкции №157н). К денежным документам относятся маркированные конверты, почтовые марки, карты



телекоммуникационной связи интернет и другие денежные документы. Прием в кассу и выдача из кассы документов оформляются Приходными кассовыми ордерами и Расходными кассовыми ордерами с оформлением на них записи "Фондовый". Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги. Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от операций по денежным средствам.

Маркированные конверты, приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды, списываются на расходы счет 40120 "Расходы текущего финансового года".

Учет операций по движению денежных средств ведется в Журнале операций № 1 по счету "Касса".

3.9.2. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются с учетом следующих особенностей Положения о порядке ведения кассовых операций от 12.10.2011 № 373-П:

-лимит выдачи денежных средств под отчет для осуществления закупок товаров, работ и услуг определяется в размере не более 10 000 рублей (Десяти тысяч рублей);

-после полного расчета по предыдущей подотчетной сумме, необходимость выдачи должна быть санкционирована главой администрации.

Суммы под отчет, выданные работникам администрации зачисляются на банковские карты. Основанием для перечисления суммы под отчет является письменное заявление подотчетного лица, составленного в произвольной форме с указанием назначения аванса, срока, на который выдаются средства, завизированного главой администрации с проставлением даты.

Об израсходовании сумм, выданных под отчет, подотчетные лица предоставляют авансовые отчеты с приложением документов, подтверждающих хозяйственные расходы.

Хозяйственные расходы – это затраты, связанные с приобретением канцелярских или хозяйственных товаров, товарно-материальных ценностей, оплату мобильной связи и т.д. Хозяйственные расходы подтверждаются кассовыми и товарными чеками, другими оправдательными документами, которые прилагаются к авансовому отчету подотчетного лица.

Авансовые отчеты об использовании средств предоставляются в следующие сроки:

а) при осуществлении закупок товаров, работ и услуг- в срок, не превышающий пять рабочих дней после дня истечения срока, на который ему были выданы денежные средства, или со дня выхода на работу, но не позднее одного месяца со дня выдачи денежных средств в подотчет;

б) при выдаче подотчетных сумм для осуществления расходов по служебным командировкам - в течение трёх дней после возвращения из командировки.

При направлении работников в служебные командировки возмещаются следующие затраты:

- Суточные в размере 100 рублей в сутки, при условии направления работников в служебные командировки более одного дня;

- Расходы на бронирование и наём помещения в размере фактических расходов, подтверждённых соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения не возмещаются;

- Затраты на проезд к месту командировки и обратно – в размере фактических расходов на покупку железнодорожных, авиа и авто билетов. Расходы на проезд в такси не возмещаются.

В случае несвоевременного предоставления авансовых отчетов об использовании подотчетных сумм, данные суммы удерживаются у подотчетных лиц из заработной платы в полном размере.

Решение об удержании принимается главой администрации не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, и при условии, что работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Если работник оспаривает наличие самой задолженности или срок для принятия



решения об удержании пропущен, не возвращенные работником суммы могут быть взысканы с него только через суд.

Учет данных операций ведется в Журнале операций №3 расчетов с подотчетными лицами

3.9.3. Заработная плата работникам администрации начисляется на основании Положения об оплате труда муниципальных служащих и выборных должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования Вишневого сельского поселения Красноперкопского района Республики Крым, утвержденного решением администрации, штатного расписания, утвержденного распоряжением главы администрации, распоряжений по личному составу, отпускам, командировкам, табеля учета рабочего времени.

Оплата труда работникам осуществляется в следующие сроки:

- аванс - 14-го числа расчетного месяца;
- заработная плата – 29-го числа расчетного месяца.

Для отражения начислений по оплате труда работникам выплат, произведенных работникам в течение месяца, и суммы, причитающейся к выплате в окончательный расчет, а также отражения налогов, удержанных из сумм начислений по оплате труда применяется «Расчетно- платежная ведомость». Оплата отпусков и компенсаций за неиспользованные отпуска производятся из сформированного резерва отпусков (Приложение 1). Для отчислений во внебюджетные фонды из сумм начислений по оплате труда применяется Свод к Ж/О №6, выведенный из программного комплекса «Заработной платы» для АС «СМЕТА».

Ведение учета доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов, ведется в Налоговом регистре по учету НДФЛ, выведенным из программного комплекса «Заработной платы» для АС «СМЕТА». (Приложение № 2).

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов, относящихся к ним, в отношении каждого физического лица, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в Карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов (Приложение № 3).

На основании соответствующих документов: письменных заявлений работников, договоров добровольного страхования, исполнительных листов и других документов производятся удержания из заработной платы сотрудников.

Налоговый учет ведется в соответствии с требованиями законодательства РФ на бумажных носителях и в электронном виде.

Учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций № 6 Учет расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

3.9.4. Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации ведутся раздельно по видам платежей в бюджеты:

- по налогу на доходы физических лиц, удержанному из сумм заработной платы и выплат физическим лицам за выполнение работ, оказание услуг;
- страховым взносам на обязательное социальное страхование, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- иным платежам в бюджет, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9.5. Администрация устанавливает размер аванса до 100 процентов от суммы договора по контрактам о подписке на печатные издания и об их приобретении, по приобретению авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом, по обучению на курсах повышения квалификации, по прохождению профессиональной переподготовки, по организации, проведению и участию в конференциях, семинарах, совещаниях, конкурсах, слетах, по проживанию в гостиницах и др. в пределах доведённых соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

По остальным контрактам возможный размер аванса составляет до 30 процентов от суммы контракта, но не более 30 процентов лимитов бюджетных обязательств.



Авансирование поставщиков за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы с перечислением аванса подлежат отражению на счете 20600 «Расчеты по выданным авансам». Окончательные расчеты с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы отражаются на счете 30200 «Расчеты по принятым обязательствам». Основанием записи в регистры бухгалтерского учета являются накладные, счета-фактуры и акты выполненных работ.

Учет данных операций ведется в Журнале операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками; Журнале операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам.

### 3.10. Финансовый результат

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Суммы начисленных доходов администрации сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

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.

### 3.11. Счета санкционирования расходов

Счета бухгалтерского учета 500.00 «Санкционирование расходов» предназначены для ведения учета показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и принятых обязательств. Операции формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

Счета ведутся в течение финансового года. Остатки по завершении финансового года по счетам санкционирования расходов на следующий год не переносятся.

Остатки обязательств текущего финансового года перерегистрируются в следующем финансовом году.

Для целей бюджетного учета установить следующий порядок отражения в учете бюджетных обязательств:

- принятые бюджетные обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать в день подписания соответствующих договоров;

- принятие бюджетных обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочные расходы отражать на дату утверждения авансового отчета;

- принятие бюджетных обязательств по оплате труда, начислению страховых взносов, налогов и сборов, по прочим нормативно-публичным обязательствам отражать в момент начисления обязательств;

- принятие авансовых денежных обязательств по контрактам, договорам на поставку товаров, работ, услуг - на основании документов о фактически произведенных расходах (счета, акты выполненных работ, оказанных услуг, товарные накладные) отражаются в бюджетном учете в сумме фактических расходов.

Учет по счетам санкционирования расходов ведется в Журнале операций № 8 по прочим операциям

### 3.12. Забалансовые счета

3.12.1. В целях осуществления бухгалтерского учета на забалансовых счетах в учреждениях учитываются:

- материальные ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления;



- материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов;
- обязательства, ожидающие исполнения;
- дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

3.12.2. Учет на забалансовых счетах ведется по следующей системе:

В соответствии с п. 8 СГС «Основные средства» материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения установлено несоответствие критериям их признания в качестве таковых (в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала)), подлежат отражению на забалансовом счете.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: один бланк - по стоимости приобретения бланков (п.337 Инструкции №157н).

3.12.3. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется учет находящихся в эксплуатации основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно (п.373 Инструкции №157н)- по стоимости приобретения введенных в эксплуатацию основных средств.

Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе объектов имущества (имущественных прав), собственников (балансодержателей) имущества, а также по учетным (инвентарным, серийным, реестровым) номерам, указанным в акте приема-передачи (ином документе).

Выбытие основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, производится на основании решения комиссии, назначенной распоряжением администрации Вишневого сельского поселения по приему-передаче, списанию, переоценке, отчуждению нефинансовых активов и акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

### 3.13. Учет расчетов по налогам и взносам

Ведение и организация налогового учета осуществляются бухгалтерией учреждения в соответствии с требованиями налогового законодательства. Налоговая отчетность представляется по телекоммуникационным каналам связи. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера и ответственного бухгалтера.

3.13.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет";

3.13.2. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете днем начисления подачи декларации.

#### Налог на имущество

Уплата налога производится учреждением самостоятельно.

Учреждение производит уплату авансовых платежей по налогу на имущество в соответствии с установленными отчетными периодами – I квартал, полугодие и 9 месяцев календарного года (пункт 2 статьи 379 НК РФ). Налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу представляются не позднее 30 календарных дней, с даты окончания, соответствующего отчетного периода. Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется учреждением не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (пункт 3 статьи 386 НК РФ).



#### IV. Составление бюджетной отчетности

На базе программного комплекса «Web-Консолидация», разработанного ООО «НПО «Криста», учреждением составляется и предоставляется бюджетная отчетность администрации Вишневого сельского поселения, главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора доходов, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета в сроки и по формам, установленными нормативно-правовыми документами. Формы проходят внутриформенный и межформенный контроль. Выявленные расхождения устраняются в установленные сроки.

Принятые формы бюджетной отчетности размещаются на сайте правительства Республики Крым.

Главный бухгалтер и ведущий бухгалтер учреждения несут ответственность за своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности.

Формы бюджетной отчетности, составленные учреждением, подписываются главой администрации, заместителем главы администрации, руководителем учреждения и исполнителем учреждения.

Квартальная и годовая отчетность после подписания в брошюрованном виде учреждением сдается в финансовый орган и контрольно-счетную палату Красноперекопского района.

#### V. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля.

Внутренний финансовый контроль администрации Вишневого сельского поселения устанавливается другими нормативно-правовыми актами администрации Вишневого сельского поселения. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителем, заместителем руководителя, иными должностными лицами администрации, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета Вишневого сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым.

Методы внутреннего финансового контроля: самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, смежный контроль.

Внутренний финансовый контроль охватывает:

- планирование системного подхода;
- хозяйственную деятельность администрации.

#### VI. Документооборот учреждения.

График документооборота утверждается нормативно-правовым актом администрации Вишневого сельского поселения. В графике документооборота закреплены порядок и сроки составления и представления форм первичных и сводных учетных документов.

Все поступающие первичные документы проверяются. Документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к учету и должны быть возвращены в течение 3-х дней.

Учреждение обеспечивает сохранность переданных администрацией оригиналов первичных учетных документов на бумажном носителе информации, до момента их возврата Заказчику в согласованные Сторонами сроки.

Администрация самостоятельно осуществляет функцию ведения архива (контроль за сдачей документов, обеспечение сохранности документов, своевременное уничтожение документов, предоставление копий документов).



## VII. Изменения учетной политики

Изменение ученой политики производится в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов по бухгалтерскому учету;
- существенного изменения условий деятельности (реорганизация, изменение вида деятельности)
- дополнений или изменений в разделах действующей учетной политики.



**Порядок расчета резерва по отпускам  
(далее – Порядок)**

**1. Общие положения.**

1.1. Данный Порядок определяет резерв отпусков, который является источником выплаты отпускных, компенсаций за неиспользованный отпуск и уплаты взносов во внебюджетные фонды, который работодатель создает в текущем периоде для использования в будущем.

Цель создания резерва по отпускам заключается в том, чтобы показать, что на отчетную дату у администрации Вишневого сельского поселения Красноперекоского района Республики Крым (далее – администрации) есть обязательство перед работниками по оплате отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск.

1.2. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на 31 декабря отчетного года.

1.3. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска, включая дополнительный оплачиваемый отпуск по каждому работнику администрации на эту дату по форме, согласно Приложения к данному Порядку.

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

**2. Резерв для оплаты отпусков**

2.1. В величину резерва на оплату отпусков включается:

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

2.2. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по каждому сотруднику по формуле:

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

2.3 Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

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

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

где:

- ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;
- Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;



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

2.5. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.
- сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:

$$B = B_{\text{пр}} / \text{ФОТ} * 100$$

где:

- B – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;
- B<sub>пр</sub> – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;
- ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

2.6 Сумма резерва, отраженная в бухгалтерском учете до отчетной даты, корректируется:

- в сторону увеличения: дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения: проводками, оформленными методом «красное сторно».

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

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

2.9. В бухгалтерском учете резерв отпусков учитывается по кредиту счета 401 60 «Резерв предстоящих расходов».

2.10. Если на момент начала отпуска еще не истек рабочий год, за который работник взял отпуск, соответствующая часть среднего заработка начисляется в дебет счета 401 60. Затем ежемесячно, по мере возникновения у работника права на отпуск, в бухучете формируется проводка по дебету счета 401 20 и кредиту 401 60.

2.11. Выплаты вновь принятым работникам учитываются при исчислении резерва по истечении шести месяцев их работы в администрации.



Приложение  
к Порядку расчета резерва по  
отпускам

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Вишневого сельского  
совета - глава администрации  
Вишневого сельского поселения  
Кернус В.В.

РАСЧЕТ РЕЗЕРВА ОТПУСКОВ НА \_\_\_\_\_ ГОД  
по администрации Вишневого сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым

№ п/п	ФИО	средний заработок	дни основного отпуска по графику отпусков	дни дополнительного отпуска по графику отпусков	стоимость одного дня для резерва отпусков	всего дней	ВСЕГО резерв отпусков
	ИТОГО						

Всего относится на резерв отпусков по КВР 121 -Фонд оплаты труда  
государственных (муниципальных) органов, КОСГУ- 211 Заработная плата

\_\_\_\_\_ (сумма прописью)

Всего относится к резерву отпусков по КВР 129 - Взносы по обязательному  
социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты  
работникам государственных (муниципальных) органов, КОСГУ 213 -  
Начисления на выплаты по оплате труда

\_\_\_\_\_  
Лицо, ответственный за кадровую работу  
(сумма прописью)

\_\_\_\_\_  
Главный бухгалтер



\* Значения реэкзитов выбираются из справочников



Раздел 3. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА  
( для доходов, облагаемых по ставкам 13% и 30%)

На начало налогового периода		Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы												
Долг по налогу за налогоплательщиком														
Долг по налогу за налоговым агентом														
Наименование показателя		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого
Код дохода 2000	Сумма													
	Дата дохода													
Код дохода	Сумма													
	Дата дохода													
Налоговые вычеты ст 217 НК														
Сумма дохода за минусом вычетов	за месяц													
	с начала года													
	126													
Налоговые вычеты ст. 218, ст 219, ст 220, ст 221	127													
	итого за год													
Налоговая база (с начала года)														
Налог исчисленный														
Налог удержанный														
Дата удержания														
Номер/дата платежного поручения														
Долг по налогу за налогоплательщиком														
Долг по налогу за налоговым агентом														
Сумма, перечисленная на взыскание в налоговый орган														
Возвращенная налоговым агентом излишняя удержанная сумма														

ПРАВО НА СТАНДАРТНЫЕ, СОЦИАЛЬНЫЕ И ИМУЩЕСТВЕННЫЕ НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ:

Код вычета	Сумма вычета	Период действия		Основание
		Начальная дата	Конечная дата	

Раздел 4. ДАННЫЕ О ПОЛУЧЕННЫХ ДОХОДАХ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОБЛОЖЕНИЮ НАЛОГОМ ПО СТАВКЕ 13 ПРОЦЕНТОВ

Дата выплаты дохода	Дата фактического получения дохода (по ст. 223 НК РФ)	Месяц начисления дохода (расчетный период)	Месяц учета дохода для НДФЛ (учетный период)	Вид расчета	Сумма дохода (руб.)	Сумма налога (руб.)



№	Показатель	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого сумма
1	Разница между страховой выплатой и взносом (1212)													
2	Материальная выгода по денежным средствам (2610)													
3	Сумма налога исчисленная													
4	Сумма налога удержанная													
5	Долг по налогу за налогоплательщиком													
6	Долг по налогу за налоговым агентом													
7	Сумма налога, перешедшая на взыскание в налоговый орган													
8	Возвращена налоговым агентом излишне удержанная сумма налога													

Показатели	Общая сумма налога		По перечислу за предшествующие налоговые периоды		Долг по налогу	
	Исчисленная	Удержанная	Передано на взыскание в налоговый орган	Возвращено	Зачтено в счет налоговых обязательств отчетного года	За налогоплательщиком
По ставке 6%						
По ставке 13%						
По ставке 30%						
По ставке 35%					0,00	
Итого:						0,00

### Раздел 7. СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ, НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НАЛОГОВЫМИ ОРГАНАМИ

Наименование (код) дохода	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого
Итого:													

Отражено в налоговой карте за	Общая сумма доходов, включаемых в налоговую базу		Общая сумма налоговых вычетов, исключаемых из налоговой базы		Общая сумма доходов, включаемых в налоговую базу и умноженных на налоговые вычеты		Сумма исчисленного налога		Сумма удержанного налога		Долг по налогу за налоговым агентом перед налогоплательщиком		Долг по налогу за налогоплательщиком		Сумма налога, перешедшая на взыскание в налоговый орган	
	год	год	год	год	год	год	год	год	год	год	год	год	год	год	год	год
Результаты перерасчета налога за																

### Раздел 9. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СПРАВОК

- а) налоговому органу о доходах: № справки \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_
- б) налогоплательщику о доходах: № справки \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_
- в) налоговому органу о сумме задолженности, переданной на взыскание: № справки (письма) \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)







Периоды работы за год

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Вид договора	Номер договора	Дата заключения договора	
		с	по

Должностное лицо, ответственное за составление формы

(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_

Карточка учета сумм выплат и иных вознаграждений в пользу застрахованного лица, занятого на соответствующих видах работ, указанных в подпунктах 1 - 18 пункта 1 статьи 27 Федерального закона от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»

подп. 1 п. 1 ст. 27 173-ФЗ	
подп. 2-18 п. 1 ст. 27 173-ФЗ	
доплата лети. экипажам	
доплата угоды. пром.	

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

за

год

		Суммы (в рублях и копейках)											
		январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Выплаты в соответствии с п. 1-3 ст. 420 НК РФ	за месяц с начала года												
	Из них суммы, не подлежащие обложению ст. 421, 422 НК РФ												
	База для начисления страховых взносов												
	Начислено страховых взносов												

Должностное лицо, ответственное за составление формы

(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_



Карточка учета сумм выплат и иных вознаграждений в пользу застрахованного лица, занятого на соответствующих видах работ, указанных в подпунктах 1 - 18 пункта 1 статьи 27 Федерального закона от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»

Стр. 2

Имя \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

		Суммы (в рублях и копейках)											
		январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Выплаты в соответствии с п. 1-3 ст. 420 НК РФ		за месяц с начала года											
Из них суммы, не подлежащие обложению ст. 421, 422 НК РФ		за месяц с начала года											
База для начисления взносов на оплату к пенсии		за месяц с начала года											
Начислено взносов на оплату членам летних экипажей		за месяц с начала года											
Начислено взносов на оплату работникам угольной промышленности		за месяц с начала года											
Выплаты по видам работ, указанным в подпункте 1 пункта 1 статьи 27 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ, по непрошедшим специальной оценки условий труда рабочим местам		за месяц с начала года											
с п. 1-3 ст. 420 НК РФ		за месяц с начала года											
Из них суммы, не подлежащие обложению ст. 421, 422 НК РФ		за месяц с начала года											
База для начисления страховых взносов		за месяц с начала года											
Начислено страховых взносов		за месяц с начала года											
Выплаты по видам работ, указанным в подпункте 1 пункта 1 статьи 27 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ, по рабочим местам с классом условий труда О4 (опасные)		за месяц с начала года											
с п. 1-3 ст. 420 НК РФ		за месяц с начала года											
Из них суммы, не подлежащие обложению ст. 421, 422 НК РФ		за месяц с начала года											
База для начисления страховых взносов		за месяц с начала года											
Начислено страховых взносов		за месяц с начала года											
Выплаты по видам работ, указанным в подпункте 1 пункта 1 статьи 27 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ, по рабочим местам с классом условий труда В3.4 (вредные 3.4)		за месяц с начала года											
с п. 1-3 ст. 420 НК РФ		за месяц с начала года											
Из них суммы, не подлежащие обложению ст. 421, 422 НК РФ		за месяц с начала года											
База для начисления страховых взносов		за месяц с начала года											
Начислено страховых взносов		за месяц с начала года											

подп. 1 п. 1 ст. 27 173-ФЗ  
подп. 2-18 п. 1 ст. 27 173-ФЗ  
доплата за лет. экипажам  
доплата угольн. пром.



[illegible]



	Суммы (в рублях и копейках)											
	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Выплаты по видам работ, указанным в подпунктах 2 - 18 пункта 1 статьи 27 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ, по рабочим местам с классом условий труда В3.4 (средние 3.4)	за месяц											
с п. 1-3 ст. 420 НК РФ	с начала года											
Из них суммы, не подлежащие обложению ст. 421, 422 НК РФ	за месяц											
База для начисления страховых взносов	с начала года											
Начислено страховых взносов	за месяц											
с начала года												
Выплаты по видам работ, указанным в подпунктах 2 - 18 пункта 1 статьи 27 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ, по рабочим местам с классом условий труда В3.3 (средние 3.3)	за месяц											
с п. 1-3 ст. 420 НК РФ	с начала года											
Из них суммы, не подлежащие обложению ст. 421, 422 НК РФ	за месяц											
База для начисления страховых взносов	с начала года											
Начислено страховых взносов	за месяц											
с начала года												
Выплаты по видам работ, указанным в подпунктах 2 - 18 пункта 1 статьи 27 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ, по рабочим местам с классом условий труда В3.2 (средние 3.2)	за месяц											
с п. 1-3 ст. 420 НК РФ	с начала года											
Из них суммы, не подлежащие обложению ст. 421, 422 НК РФ	за месяц											
База для начисления страховых взносов	с начала года											
Начислено страховых взносов	за месяц											
с начала года												
Выплаты по видам работ, указанным в подпунктах 2 - 18 пункта 1 статьи 27 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ, по рабочим местам с классом условий труда В3.1 (средние 3.1)	за месяц											
с п. 1-3 ст. 420 НК РФ	с начала года											
Из них суммы, не подлежащие обложению ст. 421, 422 НК РФ	за месяц											
База для начисления страховых взносов	с начала года											
Начислено страховых взносов	за месяц											
с начала года												

Должностное лицо, ответственное за составление формы

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)



Отчество

Участники Чернобыльской АЭС

---

[illegible]



		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Выплаты по видам пособий по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний													
10	Пособия по временной нетрудоспособности в связи с несчастными случаями на производстве, всего	сумма											
		кол-во дней	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	из них:	сумма											
11	по внешнему совместительству	сумма	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		кол-во дней	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	из них:	сумма											
12	пострадавшим в другой организации	сумма	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		кол-во дней	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	из них:	сумма											
13	Пособия по временной нетрудоспособности в связи с профессиональными заболеваниями, всего	сумма											
		кол-во дней	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	из них:	сумма											
14	по внешнему совместительству *	сумма	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		кол-во дней	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	из них:	сумма											
15	пострадавшим в другой организации	сумма	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		кол-во дней	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	из них:	сумма											
16	Оплата отпуска для санаторно-курортного лечения застрахованным (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного законодательством Российской Федерации)	сумма											
		кол-во дней	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	из них:	сумма											
17	пострадавшим в другой организации	сумма	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		кол-во дней	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	из них:	сумма											
18	Финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профзаболеваний	сумма											
		кол-во дней	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	из них:	сумма											

Должностное лицо, ответственное за составление формы

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)



Приложение 4  
к положению об учетной политике  
администрации Вишневого сельского поселения  
Краснопереконского района Республики Крым

**План счетов бухгалтерского учета финансового управления администрации Краснопереконского района Республики Крым**

Номер (код) счета	Наименование счета	Вид КБК
1	2	3
100.00.000	Нефинансовые активы	Расход
101.00.000	Основные средства	Расход
101.10.000	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	Расход
101.11.000	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	Расход
101.11.310	Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Расход
101.11.410	Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Расход
101.12.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	Расход
101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Расход
101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Расход
101.13.000	Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	Расход
101.13.310	Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Расход
101.13.410	Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Расход
101.20.000	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Расход
101.22.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	Расход
101.22.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	Расход
101.22.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	Расход
101.24.000	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	Расход
101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	Расход
101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	Расход
101.25.000	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Расход
101.25.310	Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Расход
101.25.410	Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Расход
101.26.000	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	Расход
101.26.310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	Расход
101.26.410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	Расход
101.28.000	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Расход
101.28.310	Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Расход
101.28.410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Расход



101.30.000	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	Расход
101.32.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	Расход
101.32.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	Расход
101.32.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	Расход
101.33.000	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	Расход
101.33.310	Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	Расход
101.33.410	Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	Расход
101.34.000	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	Расход
101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Расход
101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Расход
101.36.000	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	Расход
101.36.310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Расход
101.36.410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Расход
101.38.000	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	Расход
101.38.310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Расход
101.38.410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Расход
101.90.000	Основные средства - имущество в концессии	Расход
101.92.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - имущество в концессии	Расход
101.92.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - имущества в концессии	Расход
101.92.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - имущества в концессии	Расход
101.94.000	Машины и оборудование - имущество в концессии	Расход
101.94.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - имущества в концессии	Расход
101.94.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - имущества в концессии	Расход
101.96.000	Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии	Расход
101.96.310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - имущества в концессии	Расход
101.96.410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - имущества в концессии	Расход
101.98.000	Прочие основные средства - имущество в концессии	Расход
101.98.310	Увеличение стоимости прочих основных средств - имущества в концессии	Расход
101.98.410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - имущества в концессии	Расход
102.00.000	Нематериальные активы	Расход
102.20.000	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	Расход
102.20.320	Увеличение стоимости нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	Расход
102.20.420	Уменьшение стоимости нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	Расход
102.30.000	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	Расход
102.30.320	Увеличение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	Расход



102.30.420	Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	Расход
103.00.000	Непроизведенные активы	Расход
103.10.000	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Расход
103.13.000	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Расход
103.13.330	Увеличение стоимости прочих непроизведенных активов - недвижимого имущества учреждения	Расход
103.13.430	Уменьшение стоимости прочих непроизведенных активов - недвижимого имущества учреждения	Расход
103.30.000	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	Расход
103.33.000	Прочие непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения	Расход
103.33.330	Увеличение прочих непроизведенных активов - иного движимого имущества учреждения	Расход
103.33.430	Уменьшение прочих непроизведенных активов - иного движимого имущества учреждения	Расход
104.00.000	Амортизация	Расход
104.10.000	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Расход
104.11.000	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Расход
104.11.411	Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	Расход
104.12.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Расход
104.12.411	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	Расход
104.20.000	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Расход
104.22.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	Расход
104.22.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценн. движ. имущества учреждения	Расход
104.24.000	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	Расход
104.24.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	Расход
104.25.000	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Расход
104.25.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Расход
104.26.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	Расход
104.26.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движ. имущества учреждения	Расход
104.28.000	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Расход
104.28.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Расход
104.29.000	Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	Расход
104.29.421	Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	Расход
104.30.000	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Расход
104.32.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	Расход
104.32.411	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	Расход
104.34.000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Расход



104.34.411	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	Расход
104.36.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Расход
104.36.411	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движ. имущ. учреждения за счет амортизации	Расход
104.38.000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Расход
104.38.411	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	Расход
104.39.000	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	Расход
104.39.421	Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	Расход
104.40.000	Амортизация прав пользования активами	Расход
104.42.000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Расход
104.42.450	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации	Расход
104.42.451	Уменьшение стоимости прав пользования активом - нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации	Расход
104.44.000	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Расход
104.44.450	Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации	Расход
104.44.451	Уменьшение стоимости прав пользования активом - машинами и оборудованием за счет амортизации	Расход
104.46.000	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Расход
104.46.450	Уменьшение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации	Расход
104.46.451	Уменьшение прав пользования активом - инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации	Расход
104.48.000	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	Расход
104.48.450	Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет амортизации	Расход
104.48.451	Уменьшение стоимости прав пользования активом - прочими основными средствами за счет амортизации	Расход
104.49.000	Амортизация прав пользования произведенными активами	Расход
104.49.450	Уменьшение за счет амортизации прав пользования произведенными активами	Расход
104.49.451	Уменьшение за счет амортизации прав пользования активом - произведенными активами	Расход
104.50.000	Амортизация имущества, составляющего казну	Расход
104.51.000	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	Расход
104.51.411	Уменьшение стоимости недвижимого имущества в составе имущества казны за счет амортизации	Расход
104.52.000	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	Расход
104.52.411	Уменьшение стоимости движимого имущества в составе имущества казны за счет амортизации	Расход
104.54.000	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	Расход
104.54.421	Уменьшение стоимости нематериальных активов в составе имущества казны за счет амортизации	Расход
104.59.000	Амортизация имущества казны в концессии	Расход
104.59.411	Уменьшение имущества казны в концессии за счет амортизации	Расход
104.90.000	Амортизация имущества в концессии	Расход
104.91.000	Амортизация жилых помещений в концессии	Расход



104.91.411	Уменьшение стоимости жилых помещений в концессии за счет амортизации	Расход
104.92.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	Расход
104.92.411	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии за счет амортизации	Расход
104.94.000	Амортизация машин и оборудования в концессии	Расход
104.94.411	Уменьшение стоимости машин и оборудования в концессии за счет амортизации	Расход
104.96.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	Расход
104.96.411	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного в концессии за счет амортизации	Расход
104.98.000	Амортизация прочего имущества в концессии	Расход
104.98.411	Уменьшение стоимости прочего имущества в концессии за счет амортизации	Расход
105.00.000	Материальные запасы	Расход
105.20.000	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	Расход
105.25.000	Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	Расход
105.25.340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	Расход
105.25.345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	Расход
105.25.440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	Расход
105.25.445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	Расход
105.26.000	Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	Расход
105.26.346	Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов) - особо ценн. движимого имущества учреждения	Расход
105.26.347	Увеличение стоимости прочих МЗ для целей капитальных вложений - особо ценн. движ.имущества учр.	Расход
105.26.349	Увеличение стоимости прочих МЗ однократного применения - особо ценн. движ.имущества учр.	Расход
105.26.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения	Расход
105.26.446	Уменьшение стоимости прочих оборотных запасов (материалов) - особо ценн. движимого имущества учреждения	Расход
105.26.447	Уменьшение стоимости прочих МЗ для целей капитальных вложений - особо ценн. движ.имущества учр.	Расход
105.26.449	Уменьшение стоимости прочих МЗ однократного применения - особо ценн. движ.имущества учр.	Расход
105.28.000	Товары - особо ценное движимое имущество учреждения	Расход
105.28.340	Увеличение стоимости товаров - особо ценного движимого имущества учреждения	Расход
105.28.345	Увеличение стоимости товаров - мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	Расход
105.28.346	Увеличение стоимости товаров - прочих оборотных запасов (материалов) - особо ценного движимого имущества учреждения	Расход
105.28.347	Увеличение стоимости товаров - МЗ для целей капитальных вложений - особо ценного движимого имущества учреждения	Расход
105.28.349	Увеличение стоимости товаров - прочих МЗ однократного применения - особо ценного движимого имущества учреждения	Расход
105.28.440	Уменьшение стоимости товаров - особо ценного движимого имущества учреждения	Расход
105.28.445	Уменьшение стоимости товаров - мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	Расход



105.28.446	Уменьшение стоимости товаров - прочих оборотных запасов (материалов) - особо ценного движимого имущества учреждения	Расход
105.28.449	Уменьшение стоимости товаров - прочих МЗ однократного применения - особо ценного движимого имущества учреждения	Расход
105.30.000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Расход
105.35.000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Расход
105.35.340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	Расход
105.35.345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	Расход
105.35.440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	Расход
105.35.445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	Расход
105.36.000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Расход
105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	Расход
105.36.346	Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов) - иного движ. имущества учреждения	Расход
105.36.349	Увеличение стоимости прочих МЗ однократного применения - иного движ. имущества учр.	Расход
105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	Расход
105.36.446	Уменьшение стоимости прочих оборотных запасов (материалов) - иного движимого имущества учреждения	Расход
105.36.449	Уменьшение стоимости прочих МЗ однократного применения - иного движ. имущества учр.	Расход
105.38.000	Товары - иное движимое имущество учреждения	Расход
105.38.340	Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	Расход
105.38.345	Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения (мягкий инвентарь)	Расход
105.38.346	Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения (прочие оборотные запасы (материалы))	Расход
105.38.349	Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения (прочие материальные запасы однократного применения)	Расход
105.38.440	Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	Расход
105.38.445	Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения (мягкий инвентарь)	Расход
105.38.446	Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения (прочие оборотные запасы (материалы))	Расход
105.38.449	Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения (прочие материальные запасы однократного применения)	Расход
106.00.000	Вложения в нефинансовые активы	Расход
106.10.000	Вложения в недвижимое имущество	Расход
106.11.000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	Расход
106.11.310	Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	Расход
106.11.410	Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	Расход
106.13.000	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	Расход
106.13.330	Увеличение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество	Расход
106.13.430	Уменьшение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество	Расход
106.20.000	Вложения в особо ценное движимое имущество	Расход
106.21.000	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	Расход
106.21.310	Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	Расход



[illegible]



107.00.000	Нефинансовые активы в пути	Расход
107.20.000	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Расход
107.21.000	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Расход
107.21.310	Увеличение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	Расход
107.21.410	Уменьшение стоимости основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	Расход
107.23.000	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Расход
107.23.340	Увеличение стоимости материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	Расход
107.23.345	Увеличение стоимости МЗ - особо ценн. движ. имущ. учреждения в пути (мягкий инвентарь)	Расход
107.23.346	Увеличение стоимости МЗ - особо ценн. движ. имущ. учреждения в пути (прочие оборотные запасы (материалы))	Расход
107.23.349	Увеличение стоимости МЗ - особо ценн. движ. имущ. учреждения в пути (прочие материальные запасы однократного применения)	Расход
107.23.440	Уменьшение стоимости материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	Расход
107.23.445	Уменьшение стоимости МЗ - особо ценн. движ. имущ. учреждения в пути (мягкий инвентарь)	Расход
107.23.446	Уменьшение стоимости МЗ - особо ценн. движ. имущ. учреждения в пути (прочие оборотные запасы (материалы))	Расход
107.23.449	Уменьшение стоимости МЗ - особо ценн. движ. имущ. учреждения в пути (прочие материальные запасы однократного применения)	Расход
107.30.000	Иное движимое имущество учреждения в пути	Расход
107.31.000	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	Расход
107.31.310	Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	Расход
107.31.410	Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	Расход
107.33.000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	Расход
107.33.340	Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	Расход
107.33.345	Увеличение стоимости МЗ - иного движ. имущ. учреждения в пути (мягкий инвентарь)	Расход
107.33.346	Увеличение стоимости МЗ - иного движ. имущ. учреждения в пути (прочие оборотные запасы (материалы))	Расход
107.33.349	Увеличение стоимости МЗ - иного движ. имущ. учреждения в пути (прочие материальные запасы однократного применения)	Расход
107.33.440	Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	Расход
107.33.445	Уменьшение стоимости МЗ - иного движ. имущ. учреждения в пути (мягкий инвентарь)	Расход
107.33.446	Уменьшение стоимости МЗ - иного движ. имущ. учреждения в пути (прочие оборотные запасы (материалы))	Расход
107.33.449	Уменьшение стоимости МЗ - иного движ. имущ. учреждения в пути (прочие материальные запасы однократного применения)	Расход
108.00.000	Нефинансовые активы имущества казны	Расход
108.50.000	Нефинансовые активы, составляющие казну	Расход
108.52.000	Движимое имущество, составляющее казну	Расход
108.52.310	Увеличение стоимости движимого имущества, составляющего казну	Расход
108.52.410	Уменьшение стоимости движимого имущества, составляющего казну	Расход
108.54.000	Нематериальные активы, составляющие казну	Расход
108.54.320	Увеличение стоимости нематериальных активов, составляющих казну	Расход
108.54.420	Уменьшение стоимости нематериальных активов, составляющих казну	Расход
108.55.000	Непроизведенные активы, составляющие казну	Расход
108.55.330	Увеличение стоимости непроизведенных активов, составляющих казну	Расход
108.55.430	Уменьшение стоимости непроизведенных активов, составляющих казну	Расход
108.56.000	Материальные запасы, составляющие казну	Расход
108.56.340	Увеличение стоимости материальных запасов, составляющих казну	Расход



108.56.345	Увеличение стоимости материальных запасов, составляющих казну (мягкий инвентарь)	Расход
108.56.346	Увеличение стоимости материальных запасов, составляющих казну (прочие оборотные запасы (материалы))	Расход
108.56.349	Увеличение стоимости материальных запасов, составляющих казну (прочие материальные запасы однократного применения)	Расход
108.56.440	Уменьшение стоимости материальных запасов, составляющих казну	Расход
108.56.445	Уменьшение стоимости материальных запасов, составляющих казну (мягкий инвентарь)	Расход
108.56.446	Уменьшение стоимости материальных запасов, составляющих казну (прочие оборотные запасы (материалы))	Расход
108.56.449	Уменьшение стоимости материальных запасов, составляющих казну (прочие материальные запасы однократного применения)	Расход
108.57.000	Прочие активы, составляющие казну	Расход
108.57.340	Увеличение стоимости прочих активов, составляющих казну	Расход
108.57.440	Уменьшение стоимости прочих активов, составляющих казну	Расход
108.90.000	Нефинансовые активы, составляющие казну, в концессии	Расход
108.91.000	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	Расход
108.91.310	Увеличение стоимости недвижимого имущество концедента, составляющего казну	Расход
108.91.410	Уменьшение стоимости недвижимого имущество концедента, составляющего казну	Расход
108.92.000	Движимое имущество концедента, составляющее казну	Расход
108.92.310	Увеличение стоимости движимого имущество концедента, составляющего казну	Расход
108.92.410	Уменьшение стоимости движимого имущество концедента, составляющего казну	Расход
111.00.000	Права пользования активами	Расход
111.40.000	Права пользования нефинансовыми активами	Расход
111.42.000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Расход
111.42.350	Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Расход
111.42.351	Увеличение стоимости прав пользования активом - нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Расход
111.42.450	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Расход
111.42.451	Уменьшение стоимости прав пользования активом - нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Расход
111.44.000	Права пользования машинами и оборудованием	Расход
111.44.350	Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	Расход
111.44.351	Увеличение стоимости прав пользования активом - машинами и оборудованием	Расход
111.44.450	Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	Расход
111.44.451	Уменьшение стоимости прав пользования активом - машинами и оборудованием	Расход
111.46.000	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Расход
111.46.350	Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Расход
111.46.351	Увеличение стоимости прав пользования активом - инвентарем производственным и хозяйственным	Расход
111.46.450	Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Расход
111.46.451	Уменьшение стоимости прав пользования активом - инвентарем производственным и хозяйственным	Расход
111.48.000	Права пользования прочими основными средствами	Расход
111.48.350	Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами	Расход
111.48.351	Увеличение стоимости прав пользования активом - прочими основными средствами	Расход
111.48.450	Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами	Расход



111.48.451	Уменьшение стоимости прав пользования активом - прочими основными средствами	Расход
111.49.000	Права пользования произведенными активами	Расход
111.49.350	Увеличение стоимости прав пользования произведенными активами	Расход
111.49.351	Увеличение стоимости прав пользования активом - произведенными активами	Расход
111.49.450	Уменьшение стоимости прав пользования произведенными активами	Расход
111.49.451	Уменьшение стоимости прав пользования активом - произведенными активами	Расход
114.00.000	Обесценение нефинансовых активов	Расход
114.12.000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Расход
114.12.412	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	Расход
114.20.000	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	Расход
114.22.000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	Расход
114.22.412	Уменьшение за счет обесценения стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	Расход
114.24.000	Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	Расход
114.24.412	Уменьшение за счет обесценения стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	Расход
114.26.000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	Расход
114.26.412	Уменьшение за счет обесценения стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движ. имущества учреждения	Расход
114.28.000	Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Расход
114.28.412	Уменьшение за счет обесценения стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Расход
114.29.000	Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	Расход
114.29.422	Уменьшение за счет обесценения стоимости нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	Расход
114.30.000	Обесценение иного движимого имущества учреждения	Расход
114.32.000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	Расход
114.32.412	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	Расход
114.33.000	Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	Расход
114.33.412	Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	Расход
114.34.000	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Расход
114.34.412	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	Расход
114.36.000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Расход
114.36.412	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движ. имущества учреждения за счет обесценения	Расход
114.38.000	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Расход
114.38.412	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	Расход



## Приложение 5

к положению об учетной политике

Вишневого сельского поселения

Краснопереконского района Республики Крым"

### Классификация операций сектора государственного управления

#### Группа 100 "Доходы":

- 110 "Налоговые доходы, таможенные платежи и страховые взносы на обязательное социальное страхование";
- 120 "Доходы от собственности";
- 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат";
- 140 "Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба";
- 150 "Безвозмездные денежные поступления текущего характера";
- 151 "Поступления текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";
- 152 "Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления";
- 153 "Поступления текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений";
- 154 "Поступления текущего характера от организаций государственного сектора";
- 155 "Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)";
- 156 "Поступления текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств";
- 157 "Поступления текущего характера от международных организаций";
- 158 "Поступления текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)";
- 159 "Поступления (перечисления) по урегулированию расчетов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по распределенным доходам и безвозмездные поступления";
- 160 "Безвозмездные денежные поступления капитального характера";
- 161 "Поступления капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";
- 162 "Поступления капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления";
- 163 "Поступления капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений";
- 164 "Поступления капитального характера от организаций государственного сектора";
- 165 "Поступления капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)";
- 166 "Поступления капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств";
- 167 "Поступления капитального характера от международных организаций";
- 168 "Поступления капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)";
- 170 "Доходы от операций с активами" (кроме операций по переоценке средств в иностранной валюте);
- 171 "Курсовые разницы";
- 172 "Доходы от выбытия активов";
- 173 "Чрезвычайные доходы от операций с активами";
- 174 "Выпадающие доходы";
- 175 "Курсовые разницы по результатам пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности



загранучреждений";

176 "Доходы от оценки активов и обязательств";

177 "Изменения в капитале объекта инвестирования";

17Т "Доходы (убытки) от деятельности простого товарищества";

17Z "Результат инфляционной корректировки активов и обязательств".

180 "Прочие доходы";

181 "Невыясненные поступления";

182 "Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)";

185 "Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями государственного сектора";

186 "Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным сектором государственного управления";

187 "Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным иными лицами";

189 "Иные доходы";

18К "Прочие доходы от увеличения стоимости имущества концедента";

18Т "Прочие доходы (убытки) от деятельности простого товарищества".

190 "Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления";

191 "Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора";

192 "Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)";

193 "Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от физических лиц";

194 "Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от нерезидентов";

195 "Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора";

196 "Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)";

197 "Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от физических лиц";

198 "Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления капитального характера от нерезидентов";

199 "Прочие неденежные безвозмездные поступления".

Вид расходов		КОСГУ		Примечания
Код	Наименование	Код	Наименование	
120 Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов				
121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	211	Заработная плата	
		266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	
122	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	212	Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме	
		214	Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме	



		222	Транспортные услуги	В части возмещения должностным лицам расходов на приобретение проездных документов в служебных целях на все виды общественного транспорта, в случае, если они не были обеспечены в установленном законодательством Российской Федерации порядке проездными документами, а также компенсации за использование личного транспорта в служебных целях
		226	Прочие работы, услуги	В части возмещения работникам (сотрудникам) расходов, связанных со служебными командировками
		266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	
		267	Социальные компенсации персоналу в натуральной форме	
129	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	213	Начисления на выплаты по оплате труда	
		225	Работы, услуги по содержанию имущества	В части обеспечения мер, направленных на сокращение производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников (приобретение спецодежды) в счет начисляемых страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.



		226	Прочие работы, услуги	
		266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	
		267	Социальные компенсации персоналу в натуральной форме	
		300*	Поступление нефинансовых активов	В части обеспечения мер, направленных на сокращение производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников (приобретение спецодежды) в счет начисляемых страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	221	Услуги связи <sup>1</sup>	
		222	Транспортные услуги	
		223	Коммунальные услуги	
		224	Арендная плата за пользование имуществом	
		225	Работы, услуги по содержанию имущества	
		226	Прочие работы, услуги <sup>3</sup>	
		290	Прочие расходы	
		310	Увеличение стоимости основных средств	
		320	Увеличение стоимости нематериальных активов	
		346	Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)	
		530	Увеличение стоимости акций и иных форм участия в капитале	
		410	Уменьшение стоимости основных средств	
		420	Уменьшение стоимости нематериальных активов	
		440	Уменьшение стоимости материальных запасов	



511	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	251	Перечисление другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	
530	Субвенции	251	Перечисление другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	
851	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	291	Налоги, пошлины и сборы	
852	Уплата прочих налогов, сборов	291	Налоги, пошлины и сборы	
853	Уплата иных платежей	290*	Прочие расходы	Подстатья 291 в части платы за загрязнение окружающей среды и платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам общего пользования федерального значения транспортными средствами, имеющими разрешенную максимальную массу свыше 12 тонн, осуществляемая в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 504.

400 "Выбытие нефинансовых активов"

410 "Уменьшение стоимости основных средств" (в части операций по доходам);

411 "Амортизация основных средств";

412 "Обесценение основных средств".

420 "Уменьшение стоимости нематериальных активов";

421 "Амортизация нематериальных активов";

422 "Обесценение нематериальных активов".

430 "Уменьшение стоимости произведенных активов";

440 "Уменьшение стоимости материальных запасов";

441 "Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях";

442 "Уменьшение стоимости продуктов питания";

443 "Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов";

444 "Уменьшение стоимости строительных материалов";

445 "Уменьшение стоимости мягкого инвентаря";

446 "Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)";

447 "Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений";

449 "Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения".

450 "Уменьшение стоимости права пользования";

451 "Уменьшение стоимости права пользования активом";

452 "Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности".



- 460 "Уменьшение стоимости биологических активов".
- 461 "Выбытие биологических активов";
- 462 "Обесценение биологических активов".
- 500 "Поступление финансовых активов"
- 510 "Поступление денежных средств и их эквивалентов";
- 520 "Увеличение стоимости ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов";
- 530 "Увеличение стоимости акций и иных финансовых инструментов";
- 540 "Увеличение задолженности по предоставленным заимствованиям";
- 550 "Увеличение стоимости иных финансовых активов";
- 560 "Увеличение прочей дебиторской задолженности";
- 600 "Выбытие финансовых активов";
- 610 "Выбытие денежных средств и их эквивалентов";
- 620 "Уменьшение стоимости ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов";
- 630 "Уменьшение стоимости акций и иных финансовых инструментов";
- 640 "Уменьшение задолженности по предоставленным заимствованиям";
- 650 "Уменьшение стоимости иных финансовых активов";
- 660 "Уменьшение прочей дебиторской задолженности";



## Перечень регистров бюджетного учета с указанием обязательных реквизитов и показателей

Состав обязательных реквизитов и показателей				
№ п/п	Наименование регистра	заголовочной части	содержательной части	оформляющей части
		3	4	
1	Приказ о назначении на должность	Наименование учреждения, дата, номер, законодательные акты, основание.	Фамилия, имя, отчество лица, назначаемого на должность, с присвоением ежемесячной надбавки за классный чин (при наличии), ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы, ежемесячной надбавки за выслугу лет (при наличии).	Должность, подпись, расшифровка подписи руководителя
2	Приказ об увольнении	Наименование учреждения, дата, номер, законодательные акты, основание.	Фамилия, имя, отчество, должность, увольняемого работника, основание.	Должность, подпись, расшифровка подписи руководителя
3	Приказ об отпуске	Наименование учреждения, дата, номер, законодательные акты, основание.	Фамилия, имя, отчество, должность, вид предоставляемого отпуска, его продолжительность, даты начала и окончания отпуска, период работы за который предоставляется отпуск, основание.	Должность, подпись, расшифровка подписи руководителя
4	Приказ о премировании	Наименование учреждения, дата, номер, законодательные акты, основание.	Период, за который производится премирование; фамилия, имя, отчество работников, с указанием выплачиваемых сумм или процентов; фамилия, имя, отчество работников, лишенных премирования, с указанием причины лишения премии.	Должность, подпись, расшифровка подписи руководителя
5	Приказ на командировку	Наименование учреждения, дата, номер.	Основание для отбывания в командировку; фамилия, имя, отчество работников, с указанием даты и количества дней командировки.	Должность, подпись, расшифровка подписи директора МКУ «Центр учета и отчетности»
6	Инвентарная карточка учета нефинансовых	Наименование учреждения и код по ОКПО, структурного подразделения, полного	Паспортные данные: (паспорт, свидетельство, чертёж, проект, модель, тип, марка, заводской номер объекта (детали), иной номер объекта (детали), дата выпуска или изготовления; дата и номер акта ввода в эксплуата-	Должность, подпись, расшифровка подписи лица, за-



1	2	3	4	5
	активов	ное наименование объекта учета; назначение объекта; организация - изготовитель; местонахождение объекта; фамилия, имя, отчество ответственного лица; инвентарный номер объекта; номер амортизационной группы; срок полезного использования; номер счета бюджетного учета.	тацию; первоначальная (восстановительная); сведения по амортизации: дата окончания начисления амортизации, норма амортизационных отчислений в процентах и сумма начисленной амортизации за месяц и за год, суммы начисленной амортизации с начала эксплуатации, за какой период производилось начисление амортизации; сведения о модернизации, достройке, капитальных вложениях; сведения о результатах переоценки, оприходовании, перемещении, выбытии объекта (с указанием причины, суммы, даты и номера журнала операций). Краткая характеристика объекта (наименование признаков, характеризующих объект: материалы, размер и прочие сведения по основному объекту и важнейшим принадлежностям, относящимся к основному объекту; сведения о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.) с указанием наименования объекта (детали), драгоценного материала, единицы измерения (по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ) драгоценного материала, количества (массы) драгоценного материала.	полнившего карточку.
7	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Наименование учреждения и код по ОКПО, структурного подразделения, полное наименование объекта учета; фамилия, имя, отчество ответственного лица; номер амортизационной группы; срок полезного использования; номер счета бюджетного учета.	Первоначальная (восстановительная) стоимость, дата изменения стоимости в результате переоценки, сведения по амортизации: дата окончания начисления амортизации, норма амортизационных отчислений в процентах и сумма начисленной амортизации за месяц и за год, суммы начисленной амортизации с начала эксплуатации, за какой период производилось начисление амортизации; сведения о поступлении и выбытии (дата и номер журнала операций, количество, сумма); остаток в количестве и денежном выражении).	Должность, подпись, расшифровка подписи лица, заполнившего карточку.
8	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Наименование учреждения и код по ОКПО, структурного подразделения, дата (период времени).	Номер карточки, наименование и инвентарный номер объекта, отметка о выбытии объекта (дата и номер журнала операций).	Должность, подпись, расшифровка подписи лица, заполнившего документ, дата.



1	2	3	4	5
9	Инвентарный список нефинансовых активов	Наименование учреждения и код по ОКПО, структурного подразделения, фамилия, имя, отчество ответственного лица.	Номер и дата инвентарной карточки, наименование объекта, инвентарный и заводской номер объекта, отметка о выбытии объекта (дата и номер журнала операций), причина выбытия объекта.	Должность, подпись, расшифровка подписи лица, заполнившего карточку, дата.
10	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Дата (период времени), наименование учреждения и код по ОКПО, структурного подразделения, фамилия, имя, отчество ответственного лица, номер счета бюджетного учета.	Составляется ежеквартально (по материальным запасам ежемесячно) по соответствующим счетам аналитического учета счетов "Основные средства", "Непроизведенные активы", «Нематериальные активы», "Материальные запасы" по ответственным лицам с указанием наименования объекта, инвентарного номера объекта, единицы измерения, количества и суммы на начало месяца, оборотов по дебету и кредиту, количества и суммы на конец месяца.	Должность, подпись, расшифровка подписи лица, заполнившего ведомость, дата.
11	Оборотная ведомость	Наименование учреждения и код по ОКПО, структурного подразделения, номер счета бюджетного учета; единица измерения (наименование и код по ОКЕИ).	Составляется (при необходимости) в стоимостном выражении по соответствующим счетам аналитического учета счетов финансовых активов и обязательств с указанием номера карточки; наименования счета; суммы на начало месяца, оборотов по дебету и кредиту, суммы на конец месяца.	Подпись, расшифровка подписи исполнителя (с указанием должности), составившего документ, дата.
12	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Наименование учреждения и код по ОКПО, структурного подразделения, фамилия, имя, отчество ответственного лица, номер счета бюджетного учета, наименование продукции (вида оборудования, детали и материала).	Дата и номер журнала операций, содержание операции, срок эксплуатации и дата списания по нормативу, цена, количество и сумма по дебету, кредиту; остаток (количество и сумма).	Должность, подпись, расшифровка подписи лица, заполнившего карточку, дата.



1	2	3	4	5
13	Книга учета материальных ценностей	Дата (период времени), наименование учреждения и код по ОКПО, структурного подразделения, фамилия, имя, отчество ответственного лица.	Наименование и код единицы измерения; цена; марка; наименование и код материала; дата записи; дата и номер документа; от кого получено и кому отпущено; приход; расход; остаток; контроль (дата выдачи и подпись); результаты проверок (дата проведения проверки, замечания и предложения, должность и подпись проверяющего).	Подпись, расшифровка подписи исполнителя, с указанием должности, дата.
14	Книга учета бланков строгой отчетности	Дата (период времени), наименование учреждения и код по ОКПО, структурного подразделения, дата открытия книги, дата закрытия книги, условная цена за единицу – 1,00 рубль, номер счета бюджетного учета.	Наименование формы строгой отчетности и код; дата (число, месяц, год) получения или отпуска, содержание операции (от кого получено, кому отпущено); основание (наименование, номер и дата документа) операции, приход и расход (количество, серия и номер); остаток (количество, серия и номер).	Подпись, расшифровка подписи главного бухгалтера учреждения, дата.



1	2	3	4	5
15	Авансовый отчет	<p>Гриф утверждения руководителем учреждения отчета с указанием суммы (прописью), подписи руководителя учреждения, дата утверждения; дата составления авансового отчета, наименование учреждения и код по ОКПО, наименование единицы измерения в рублях и иностранной валюте и коды по ОКЕИ И ОКВ, структурного подразделения, фамилия, имя, отчество, должность и табельный номер подотчетного лица, назначение аванса.</p>	<p>Наименование показателя (сумма (в рублях и в иностранной валюте) остатка/перерасхода по предыдущему авансу, сумма (в рублях и в иностранной валюте), дата получения аванса и коды соответствующих аналитических счетов бюджетного учета; итоговая сумма (в рублях и в иностранной валюте) полученного аванса; сумма (в рублях и в иностранной валюте) израсходованного аванса; сумма (в рублях и в иностранной валюте) остатка, перерасхода по авансовому отчету; итоговые бухгалтерские записи с указанием номера счета бюджетного учета по дебету и кредиту и суммы в рублях в соответствии с расшифровкой сумм произведенных расходов, принятых к учету с указанием номеров счетов бюджетного учета по дебету и по кредиту на основании приложенных документов; приложения к авансовому отчету (количество документов, листов); подпись руководителя финансового управления (с расшифровкой), подтверждающая целесообразность произведенных расходов. Отметка о проверке отчета (сумма к утверждению; подпись главного бухгалтера учреждения (с расшифровкой). Сведения о сумме внесенного остатка (выданного перерасхода), номер счета бюджетного учета, номер и дата кассового ордера, должность, подпись и расшифровка подписи лица, принявшего остаток (выдавшего перерасход). Расписка о принятии от подотчетного лица авансового отчета (номер и дата), заверенная подписью главного специалиста отдела учета и отчетности, дата выдачи расписки.</p>	Подпись и расшифровка подписи подотчетного лица.
16	Карточка учета средств и расчетов	<p>Наименование учреждения и код по ОКПО, структурного подразделения; наименование дебитора (кредитора); единица измерения (наименование и код по ОКЕИ); номер счета бюджетного учета.</p>	<p>Дата; номер журнала операций; содержание операции (по дебету и кредиту); сумма остатка (по дебету и по кредиту).</p>	Подпись, расшифровка подписи исполнителя (с указанием должности), составившего документ, дата.



1	2	3	4	5
17	Реестр карточек	Наименование учреждения и код по ОКПО, структурного подразделения.	Порядковый номер открытой карточки и наименование; номер счета бюджетного учета; дата открытия карточки.	Подпись, расшифровка подписи исполнителя (с указанием должности), составившего документ, дата.
18	Реестр сдачи документов	Дата (период времени) составления реестра, наименование учреждения и код по ОКПО, структурного подразделения; фамилия, имя, отчество материально ответственного лица.	Наименование первичного документа; номер первичного документа; количество документов; всего принято документов.	Подписи, расшифровка подписей лиц: славшего и принявшего документы (с указанием должностей), дата.
19	Многографная карточка	Дата (период времени); наименование учреждения и код по ОКПО, структурного подразделения; номер счета бюджетного учета по дебету (кредиту); номер карточки; единица измерения (наименование и код по ОКЕИ).	Дата журнала операций; номер журнала операций; содержание записи; суммы по бухгалтерским операциям по кредиту (дебету); остаток по кредиту (дебету).	Подписи, расшифровка подписей главного бухгалтера учреждения, исполнителя (с указанием должности); дата.
20	Журнал регистрации обязательств	Дата (период времени); наименование учреждения и код по ОКПО, структурного подразделения.	Наименование, дата и номер документа; номер счета бюджетного учета; сумма; дата постановки и снятия с учета бюджетных обязательств.	Подпись, расшифровка подписи исполнителя (с указанием должности); дата.
21	Журнал операций с безналичными средствами	Дата (за месяц), наименование учреждения и код по ОКПО, структурного подразделения; единица измерения (ОКЕИ или ОКВ).	Дата, номер и наименование документа (выписка органа казначейства, банка); наименование показателя (для сумм в иностранной валюте приводится запись "отражается в рублевом эквиваленте"), номер счета бюджетного учета по дебету и по кредиту; сумма; итоговые суммы по дебету и кредиту счетов бюджетного учета с входящими и исходящими остатками.	Подпись, расшифровка подписи исполнителя (с указанием должности), дата.



1	2	3	4	5
22	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Дата (за месяц), наименование учреждения и код по ОКПО, структурного подразделения, единица измерения (ОКЕИ или ОКВ).	Дата, номер и наименование документа (авансовый отчет, расходный ордер, приходный ордер); наименование показателя (фамилия, имя, отчество подотчетного лица), номер счета бюджетного учета по дебету и по кредиту; сумма; итоговые суммы по дебету и кредиту счетов бюджетного учета (с входящими и исходящими остатками) по каждому подотчетному лицу и в целом по учреждению.	Подпись, расшифровка подписи исполнителя, с указанием должности, дата.
23	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Дата (за месяц), наименование учреждения и код по ОКПО, структурного подразделения, единица измерения (ОКЕИ).	Дата, номер и наименование документа (платежное поручение на перечисление денежных средств, товарно-транспортная накладная на получение материальных ценностей, счет на оплату выполненных работ, оказанных услуг); наименование показателя (наименование поставщика, подрядчика), номер счета бюджетного учета по дебету и по кредиту; сумма; итоговые суммы по дебету и кредиту счетов бюджетного учета (с входящими и исходящими остатками) по каждому поставщику (подрядчику) и в целом по счетам Плана счетов бюджетного учета.	Подпись, расшифровка подписи исполнителя, с указанием должности, дата.
24	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Дата (за месяц), наименование учреждения и код по ОКПО, структурного подразделения, единица измерения (ОКЕИ).	Дата, номер и наименование документа (свод расчетно-платежных ведомостей по начислению заработной платы с приложенными к ним: табелями использования рабочего времени, приказы о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках; договоры и акты выполненных работ (для внештатных сотрудников); наименование показателя (начисленная заработная плата, начисления на заработную плату, удержания из заработной платы), номер счета бюджетного учета по дебету и по кредиту; сумма.	Подпись, расшифровка подписи исполнителя, с указанием должности, дата.
25	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Дата (за месяц), наименование учреждения и код по ОКПО, структурного подразделения, единица измерения (ОКЕИ, ОКВ).	Дата, номер и наименование документа (акт о списании (выбытии), накладная на перемещение); наименование показателя (фамилия, имя, отчество материально-ответственного лица), номер счета бюджетного учета по дебету и по кредиту; сумма; итоговые суммы по дебету и кредиту счетов бюджетного учета с входящими и исходящими остатками (в том числе по материально ответственному лицу).	Подпись, расшифровка подписи исполнителя, с указанием должности, дата.



1	2	3	4	5
26	Журнал по прочим операциям	Дата (за месяц), наименование учреждения по ОКПО, структурного подразделения, единица измерения (ОКЕИ).	Дата, номер и наименование документа; наименование показателя, содержание операции, номер счета бюджетного учета по дебету и по кредиту; сумма.	Подпись, расшифровка подписи исполнителя, с указанием должности, дата.
27	Главная книга	Дата (за период времени), наименование учреждения и код по ОКПО, структурного подразделения; единица измерения по ОКЕИ.	Номер счета бюджетного учета; по дебету и кредиту соответствующих счетов: остатки на начало года, на начало периода, обороты за период и с начала года, остаток на конец периода; номер журнала операций; итоговые данные за период и с начала года.	Подписи, расшифровки подписей главного бухгалтера учреждения и исполнителя (с указанием должности); дата.
28	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) остатков на счетах учета денежных средств	Дата и номер; наименование учреждения и код по ОКПО, структурного подразделения; номер счета;	Номер приказа о проведении инвентаризации; место и дата проведения инвентаризации; подразделение Банка России, кредитная организация; наименование номера счета; код валюты по ОКВ; остатки в валюте на дату; курс банка России на дату; остатки в рублях на дату; заключение комиссии.	Должности, подписи, расшифровки подписей председателя и членов комиссии; дата.
29	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Дата и номер; наименование учреждения и код по ОКПО, структурного подразделения; вид документа; фамилия, имя, ответственно материально ответственного лица; номер счета бюджетного учета.	Номер приказа о проведении инвентаризации; место и дата проведения инвентаризации; решение начальника финансового управления с подписью, расшифровкой подписи, датой; расписка материально ответственного лица (оформляется до начала инвентаризации), должность, подпись, расшифровка подписи, дата; сведения об отсутствии претензий к работе инвентаризационной комиссии, должность, подпись, расшифровка подписи материально ответственного лица (оформляется после проведения инвентаризации); наименование и код бланка строгой отчетности, денежного документа; наименование единицы измерения; сведения о фактическом наличии (серия, номер, цена, количество, сумма); сведения по данным бюджетного учета (серия, номер, цена, количество, сумма); сведения о результатах инвентаризации по недостаче и по излишкам (серия, номер, цена, количество, сумма). Объяснение причин	Должности, подписи, расшифровки подписей председателя и членов комиссии; дата.



1	2	3	4	5
			излишков или недостач. Заключение комиссии.	
30	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Дата и номер; наименование учреждения и код по ОКПО, структурного подразделения; фамилия, имя, отчество ответственного лица; номер счета бюджетного учета.	Номер приказа о проведении инвентаризации; место и дата проведения инвентаризации; расписка ответственного лица (оформляется до начала инвентаризации) с указанием должности, подписи, расшифровки подписи, даты; подтверждение ответственным лицом (должность, подпись, расшифровка подписи) правильности внесения в акт ценностей, находящихся на его ответственном хранении; наименование и номер (код) объекта учета инвентарный или иной номер; единица измерения; сведения о фактическом наличии, цена (оценочная стоимость), количество, сумма, статус объекта учета, целевая функция актива; сведения по данным бухгалтерского учета (номер (код) счета, количество, балансовая стоимость); сведения о результатах инвентаризации (по недостаче и по излишкам - количество, сумма); не соответствует условиям актива - количество, сумма); при необходимости - примечания. Подпись ответственного лица об отсутствии претензий к комиссии; объяснение причин расхождений (излишков или недостач). Заключение комиссии	Должности, подписи, расшифровки подписей председателя и членов комиссии; дата.
31	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами	Дата и номер; наименование учреждения и код по ОКПО; единица измерения (наименование и код по ОКЕИ).	Номер приказа (распоряжения) о проведении инвентаризации; место и дата проведения инвентаризации, сведения по дебиторской (кредиторской) задолженности: наименование счета бюджетного учета и дебитора (кредитора), номер счета бюджетного учета, сумма задолженности по балансу всего, в том числе подтвержденная дебиторами (кредиторами), не подтвержденная дебиторами (кредиторами), с истекшим сроком исковой давности. Заключение комиссии.	Должности, подписи, расшифровки подписей председателя, членов комиссии и исполнителя; дата.
32	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Дата и номер; наименование учреждения (органа, организующего исполнение бюджета; органа, осуществляющего кассовое обслуживание) и код по ОКПО, структурного подразделения, ответственного лица, место проведения	Наименование объекта нефинансового актива; номер (код) объекта учета инвентарный или иной; единица измерения; по данным бухгалтерского учета (номер (код) счета, балансовая стоимость на единицу); результаты инвентаризации: недостача - всего (количество, сумма), в том числе в пределах норм естественной убыли (количество, сумма); излишки (количество, сумма); не соответствует условиям актива (количество, сумма).  Отметка бухгалтерии о принятии к учету настоящей ведомости.	Дата, подписи, расшифровка подписей председателя и членов комиссии; дата. Расшифровка подписи исполнителя, дата.



1	2	3	4	5
		инвентаризации		
33	Акт о списании объектов не финансовых активов (кроме транспортных средств)	Дата, наименование учреждения и код по ОКПО, КПП, ИНН, структурного подразделения; вид имущества, аналитическая группа; фамилия, имя, отчество материально-ответственного лица, дата списания с бухгалтерского учета.	Наименование объекта, номера: инвентарный, реестровый, заводской объекта; даты: выпуска, принятия к бухгалтерскому учету, ввода в эксплуатацию; фактический срок службы (месяцев); балансовая (восстановительная) стоимость; сумма амортизации по дебету и кредиту; сумма остаточной стоимости по дебету и кредиту; заключение комиссии; отметка бухгалтерии сумма по дебету и кредиту.	Должности, подписи, расшифровки подписей председателя, членов комиссии и исполнителя; дата.
34	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Дата, наименование учреждения и код по ОКПО, КПП, ИНН, структурного подразделения отправителя, получателя; вид имущества, аналитическая группа; правовое основание, дата списания с бухгалтерского учета.	Сведения о передаваемых объектах нефинансовых активов: наименование объекта; дата изготовления; фактический срок эксплуатации (месяцев); паспорт, свидетельство, модель, марка; номера: инвентарный, реестровый, заводской, иной объекта; первоначальная (балансовая) стоимость; начисленная амортизация. Краткая индивидуальная характеристика объекта: наименование признаков, характеризующих объект; материалы, размеры и прочие сведения; содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.д.). Сведения о принятых объектах нефинансовых активов: первоначальная (балансовая) стоимость; код по классификатору; срок полезного использования; норма амортизации (месячная); отметка бухгалтерии об открытии инвентарной карточки: инвентарный номер объекта, инвентарная карточка: номер, дата; номер счета бухгалтерского учета.	Должность, подпись, расшифровка подписи лиц, утверждающих акт, также передавшего и получившего ценности, дата.



1	2	3	4	5
35	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	Дата, наименование учреждения и код по ОКПО, структурное подразделение отправителя, получателя; основание.	Объект основных средств: наименование, инвентарный номер; единица измерения: наименование, код по ОКЕИ; цена за единицу; количество; сумма.	Должность, подпись, расшифровка подписи лиц, согла-совывающие накладную, также передавшего и по-лучившего ценно-сти, дата.
36	Акт на списание мягкого и хозяйственного инвентаря	Дата, наименование учреждения и код по ОКПО, структурное подразделение, фамилия, имя, отчество материально-ответственного лица, комиссия.	Наименование показателя; причины списания; единица измерения: наименование, код по ОКЕИ; цена за единицу; количество: лет в эксплуатации, предметов; цена, сумма; бухгалтерская запись по дебету и кредиту	Должности, подписи, расшифровки подписей председа-теля, членов комис-сии и исполнителя; дата.
37	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (не-финансовых ак-тивов)	Дата, наименование учреждения и код по ОКПО, структурное подразделение, поставщик, код по ОКПО, КПП, ИНН, адрес, основание.	Наименование материальных ценностей; единица измерения: наимено-вание, код по ОКЕИ; цена за единицу; количество; сумма; корсчета по дебету и кредиту	Должности, подписи, расшифровки подписей передав-шего и получившего ценности, и исполнителя; дата.
38	Приходный кас-совый ордер	Наименование учрежде-ния, код по ОКПО, струк-турное подразделение, да-та, номер документа.	Дебет, кредит: код структурного подразделения, корреспондирующий счет, субсчет, код аналитического учета; сумма; код целевого назначе-ния; принято, основание, сумма прописью, приложение.	Дата, подписи, рас-шифровка подписей главного бухгалтера учреждения и ис-полнителя, дата.



1	2	3	4	5
39	Расходный кассовый ордер	Наименование учреждения, код по ОКПО, структурное подразделение, дата, номер документа.	Дебет: код структурного подразделения, корреспондирующий счет, субсчет, код аналитического учета; кредит: сумма; код целевого назначения; выдано, основание, сумма прописью, приложение. Получил, сумма прописью, дата, подпись лица, наименование, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность получателя.	Дата, подписи, расшфировка подписей руководителя, главного бухгалтера учреждения и кассира.
40	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	Наименование учреждения, код по ОКПО, структурное подразделение, период.	Приходный документ: дата, номер, сумма, примечание и расходный документ: дата, номер, сумма, примечание	Ответственный исполнитель.
41	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств	Наименование учреждения, код по ОКПО, структурное подразделение, период.	Дата, остаток наличных денег у кассира на начало дня, выдано кассиру (сумма цифрами и прописью), деньги получены, получено за день по приходным операциям; сдано кассиром старшему кассиру, наличными деньгами, оплаченными документами, всего сумма; деньги и оплаченные документы получены, остаток наличных денег на конец дня.	Дата, подписи, расшфировка подписей кассира.
42	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Дата, наименование учреждения и код по ОКПО, структурное подразделение, фамилия, имя, отчество материально-ответственного лица. Принято к учету: бухгалтерская запись по дебету и кредиту.	Наименование материальных ценностей; единица измерения; наименование, код; фамилия, инициалы получателя; код строки; выдано; расписка в получении; количество(итого); цена за единицу; сумма.	Дата, подписи, расшфировка подписей главного бухгалтера учреждения и выдавшего материальные ценности.



1	2	3	4	5
43	Акт приёмки материальных (материальных ценностей)	Дата, наименование учреждения и код по ОКПО, КПП, ИНН, структурного подразделения, адрес; наименование отправителя, получателя, их код по ОКПО, КПП, ИНН; комиссия.	5. Состояние тары и упаковки в момент осмотра материальных ценностей. 6. Объём (количество) недостающих материальных ценностей определен. 7. Дополнительные сведения. 8. Бухгалтерская запись для приема к учету: вид деятельности, корсчет по дебету и кредиту, сумма. 9. Результаты приёмки груза: наименование материальных ценностей, номера: номенклатурный, паспорта; единица измерения; по документам: сорт, количество, цена за единицу, сумма; фактически: сорт, количество, цена за единицу, сумма; в т. ч. излишки: количество, сумма; брак и бой: количество, сумма; недостачи: количество, сумма; заключение комиссии; перечень прилагаемых документов;	Должности, подписи, расшифровки подписей председателя, членов комиссии и исполнителя; дата.
44	Акт на списание материальных запасов	Дата, наименование учреждения и код по ОКПО, КПП, ИНН, фамилия, имя, отчество материально-ответственного лица; комиссия.	Материальные запасы: наименование, код; единица измерения; норма расхода; фактически израсходовано: количество, цена, сумма; направленные расходы (причины списания); бухгалтерская запись по дебету и кредиту; заключение комиссии.	Должности, подписи, расшифровки подписей председателя, членов комиссии и исполнителя; дата.
45	Расчетно-платежная ведомость	Дата, наименование учреждения и код по ОКПО, КПП, ИНН, структурного подразделения, в сумме.	Учетный номер: должность; начислено по видам начисления; удержано и зачтено по видам удержания; выплачено; всего удержано; задолженность: за организацией, работником; сумма к выдаче; расписка в получении; фамилия, имя, отчество работника.	Утверждается руководителем учреждения; дата, подписи, расшифровка подписей главного бухгалтера учреждения и составителя ведомости, кассира.
46	Карточка – справка	Дата, наименование учреждения и код по ОКПО, структурного подразделения, фамилия, имя, отчество работника; дата рождения; квалификация, категория; образование; звание или ученая степень; стаж	Отметки о приеме на работу и переводах: приказ: номер, дата; наименование подразделения; должность; заработок всего; виды и суммы постоянных начислений на оплату труда, надбавок, доплат и т.д.; сведения об использовании отпусков: приказ: номер, дата; за период; начало и конец; количество дней; виды и суммы постоянных удержаний: документ основание: наименование, дата и номер; вид удержаний; дата первого удержания; дата последнего удержания; размер удержания; в пользу кого удержано; адрес (расчетный счет). Наименование показателя: отрабо-	Дата, подписи, расшифровка подписей исполнителя



1	2	3	4	5
		работы; основной оклад(ставка); количество детей, иждивенцев; группа инвалидности; дата выхода на пенсию.	тано дней; всего начислено в т. ч. по видам; всего удержано в т. ч. по видам; сумма к выдаче; в разрезе месяцев.	
47	Табель учета использования рабочего времени	Дата (период), наименование учреждения и код по ОКПО, структурного подразделения, вид табеля, номер корректировки.	фамилия, имя, отчество работника; учетный номер; должность; числа месяца; всего дней(часов) явок (неявок) за месяц.	подписи, расшифровка подписей руководителя и исполнителя
48	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Дата, наименование учреждения и код по ОКПО, структурного подразделения, фамилия, имя, отчество работника; вид отпуска (увольнения и др. случаи), основание; отпуск предоставлен за период (увольняется) с по; количество расчетных дней: основного, дополнительного отпуска.	Заработок по месяцам: год, месяцы, количество дней, сумма всего. Начислено: наименование показателя: месяцы, итого за расчетные месяцы, средний заработок: месячный, дневной; сумма за отпуск за текущий месяц; сумма за отпуск за будущий месяц; итого за отпуск; заработок за текущий месяц; всего начислено; заработок по видам источников, всего. Удержано из заработка: наименование показателя удержания; код строки; налог на доходы физических лиц, по видам источников; другие удержания; выплачено, всего, к выплате, по платежной ведомости (расходному ордеру) №,	дата, подписи, расшифровка подписей исполнителя.



1	2	3	4	5
49	Кассовая книга	Дата, наименование учреждения и код по ОКПО, КПП, ИНН, в этой книге пронумеровано и прошнуровано	Дата, № документа; от кого получено или кому выдано; остаток на начало дня; № корреспондирующего счета; денежные средства учреждения: приход, расход; средства во временном распоряжении: приход, расход; итого за день; остаток на конец дня в том числе: на оплату труда, стипендии, иные выплаты работникам; общий остаток денежных средств в кассе на конец дня.	дата, подписи, расшифровка подписей главного бухгалтера учреждения и кассира
50	Акт о списании бланков строгой отчетности	Дата, наименование учреждения и код по ОКПО, КПП, ИНН, фамилия, имя, отчество материально-ответственного лица; комиссия.	Бланк строгой отчетности: номер, серия; причина списания; дата уничтожения (сжигания).	Должности, подписи, расшифровки подписей председателя, членов комиссии и исполнителя; дата.
51	Уведомление по расчетам между бюджетами	Дата, от кого: главный администратор доходов бюджета наименование бюджета и код по ОКПО, кому: главный администратор доходов бюджета наименование бюджета и код по ОКПО, наименование межбюджетного трансферта, целевая статья по БК.	Настоящим уведомляем, что в соответствии с (наименование, дата и номер акта (документа)), (неиспользованный остаток подлежит возврату/предусмотрено предоставление (изменение) межбюджетного трансферта/зачтено расходов (уменьшений), подтвержденных документами) в сумме. Потребность в неиспользованном остатке межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, в очередном финансовом году подтверждается в сумме: Код по бюджетной классификации бюджета, предоставляющего межбюджетный трансферт, Неиспользованный остаток межбюджетного трансферта, подлежащий возврату, Утвержденно бюджетных назначений на , Расходы, подтвержденные документами, Код по классификации доходов бюджета, получающего межбюджетный трансферт, Неиспользованный остаток межбюджетного трансферта : на 1 января 20, потребность в котором подтверждена всего, СПРАВОЧНО: Всего с начала финансового года, из них остатки прошлых лет,	Должности, подписи, расшифровки подписей руководителя, главного бухгалтера



1	2	3	4	5
52	Расходное расписание	Дата, наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета код главы по БК, наименование распорядителя (получателя) бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора, номер лицевого счета, наименование бюджета, Откуда: наименование органа федерального казначейства и код по ОКФК.	Лимиты бюджетных обязательств: код по КБК, сумма, примечание, Предельные объёмы финансирования: код расхода по БК, сумма на текущий финансовый год, примечание.	Должности, подписи, расшифровки подписей руководителя, назначенное лицо
		Кому: наименование распорядителя (получателя) бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, иной получатель бюджетных средств, номер лицевого счета		



1	2	3	4	5
53	Заявка на кассовый расход	Дата, наименование клиента, код по ОКПО, КПП, ИНН, номер счета, наименование бюджета, орган федерального казначейства и код по ОКФК, предельная дата исполнения.	Реквизиты документа: вид средств, основание платежа (договор (контракт)): номер, дата; (наименование документа-основания)): номер, дата; назначение платежа; код по БК, код цели аналитического учета, сумма, учетный номер бюджетного обязательства, платёж: вид, очередность. Реквизиты контрагента: наименование юридического лица, ФИО физического лица, номер счета, код по КПП, ИНН, наименование банка, БИК, корреспондентский счет	Должности, подписи, расшифровки подписей руководителя, назначенное лицо
54	Бухгалтерская справка	Дата, наименование учреждения и код по ОКПО, КПП, ИНН; структурного подразделения.	Наименование и основание проводимой операции; Номер документа; Номер счета: по дебету и кредиту; сумма	Должности, подписи, расшифровки подписей руководителя, исполнитель
55	Акт о результатах инвентаризации	Дата, наименование учреждения и код по ОКПО; фамилия, имя, отчество материально ответственного лица.	Комиссия в составе: должность, фамилия, инициалы; назначенная указывается № приказа; период проведения инвентаризации: нефинансовые активы, финансовые активы, расчеты; указывается: должность, фамилия, имя, отчество материально ответственного лица; на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) № дата; итоги инвентаризации. При наличии расхождений указывается №, дата ведомости.	Должность, подпись, расшифровка подписи лица, заполнившего карточку, дата.
56	Акт приёма выполненных работ	Дата, наименование учреждения и код по ОКПО; структурного подразделения; комиссия.	Комиссия в составе: должность, фамилия, инициалы; назначенная указывается № приказа; адрес проведения ремонтных работ, площадь (кв.м); объём (наименования) выполненных работ, кем выполнены работы	Должность, подпись, расшифровка подписи лица, принимаемого работу; подписи лица, сдающего работу, дата.



1	2	3	4	5
57	Бюджетная роспись (лимиты бюджетных обязательств)	Дата, раздел Расходы	Наименование; Код ведомства; раздел/подраздел, целевая статья расходов, вид расходов, КОСГУ/ СубКОСГУ; сумма (рублей).	Должность, подпись, расшифровка подписи.
58	Показатели касового плана по расходам	Дата, наименование органа организующего исполнение бюджета, наименование бюджета	Наименование организации; Код ведомства; раздел/подраздел, код целевой статьи расходов, код вида расходов, экономическая классификация расходов; сумма, в т.ч. по месяцам (рублей); итого.	Должность, подпись, расшифровка подписи.
59	Изменения в сводную бюджетную роспись расходов	Приложение №1 к письму дата.	Наименование организации; Код ведомства; раздел/подраздел, код целевой статьи расходов, код вида расходов, КОСГУ; сумма (рублей).	Должность, подпись, расшифровка подписи.



Приложение 7  
к положению об учетной политике  
администрации Вишневого сельского  
поселения Краснопереконского района  
Республики Крым"

Порядок проведения инвентаризации.

1. Общие положения.

Порядок проведения инвентаризации регулируется Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 (далее – Методические указания).

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности в администрации Вишневого сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым (далее – администрации) проводится инвентаризация имущества и обязательств, в ходе которых проверяется и документально подтверждается их наличие, состояние и оценка.

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

Инвентаризация обязательна в следующих случаях:

-перед составлением годовой бухгалтерской отчетности не ранее 1 октября отчетного года;

-при смене ответственных лиц (на день приема- передачи дел);

-при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

-в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

-при реорганизации или ликвидации учреждения (перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса;

-при передаче имущества в оперативное управление;

-при передаче имущества в безвозмездное пользование;

-при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

-в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Распоряжением главы администрации создается должностной состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии. В состав комиссии входят работники администрации и ведущий бухгалтер МКУ «Центр учета и отчетности» (далее- учреждение). Возглавляет комиссию председатель инвентаризационной комиссии.

Для проведения инвентаризации назначается персональный состав инвентаризационной комиссии, дата проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Инвентаризация проводится как на балансовых, так и на забалансовых счетах.

Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и при обязательном участии ответственных лиц. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учетных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи.

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

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



Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техникой, так и ручным способом, при этом описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Инвентаризационные описи, не менее чем в двух экземплярах, (п.2,5 Методических указаний) с отраженными в них данными бухгалтерского учета, готовит ведущий бухгалтер учреждения и передаёт их в инвентаризационную комиссию для проведения инвентаризации.

Наименования инвентаризуемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях в единицах измерения, принятых в учете.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке ценностей, подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены ответственных лиц, принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

На объекты основных средств, пришедших в негодность и не подлежащих восстановлению, составляется отдельная инвентаризационная опись (сличительная ведомость) (ф. 0504087). При этом указывается дата ввода объектов в эксплуатацию и причины, приведшие в негодность.

В инвентаризационной описи (сличительной ведомости) (ф. 0504087) заполняются графы 8 и 9:

- в графе 8 необходимо указывать состояние объекта с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (статус объекта учета) по его наименованию:

- в эксплуатации
- требуется ремонт
- находится на консервации
- не соответствует требованиям эксплуатации
- не введен в эксплуатацию;

- в графе 9 отражается информация о возможных способах вовлечения объектов в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта, т.е целевая функция актива:

- приносит экономическую выгоду
- не приносит экономическую выгоду

В графах 17 и 18 проставляется количество и общая стоимость объектов, не соответствующих критериям признания активами для целей бухгалтерского учета.

Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в следующем порядке:

■ основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию по рыночной цене, действовавшей на момент обнаружения излишков (под рыночной стоимостью понимается определенная оценочно-инвентаризационной комиссией сумма денежных средств,



которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету);

■ недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, взыскиваются за счет виновных лиц. В тех случаях, когда виновные лица не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач списываются на финансовый результат текущей деятельности финансового управления.

Сличительные ведомости составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных.

Выявленные в результате инвентаризации расхождения отражаются в том месяце, в котором закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

## **2 Инвентаризация основных средств**

Согласно пп.3.1, 3.2 Методических указаний перед началом инвентаризации объектов основных средств ведущий бухгалтер МКУ «Центр учета и отчетности», приглашенный для работы в комиссии, проверяет:

- инвентарные карточки учета объектов основных средств (ф.0504031, 0504032);
- технические паспорта (формуляры) и другую документацию, в которой отражено техническое состояние объектов основных средств;
- наличие документов, подтверждающих право оперативного управления имуществом или его аренды.

Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и находящиеся в аренде. По указанным объектам составляется отдельная опись.

## **3 Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности**

Инвентаризация кассы производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным решением Совета директоров Центрального банка Российской Федерации от 22 сентября 1993 г. N 40 и сообщенным письмом Банка России от 4 октября 1993 г. N 18. и пп.3.39- 3.43 Методических указаний.

## **4 Инвентаризация расчетов**

Инвентаризация расчетов проводится согласно пп.3.44 -3.48 Методических указаний. Инвентаризации подвергаются следующие виды расчетов:

- с подотчетными лицами;
- с работниками;
- с бюджетом и внебюджетными фондами;
- с банками;
- с поставщиками;
- с прочими дебиторами и кредиторами.

На подготовительном этапе ведущий бухгалтер учреждения представляет инвентаризационной комиссии на дату инвентаризации:

- регистры бухгалтерского учета по счетам расчетов;
- первичные учетные документы, оформляющие хозяйственные операции по счетам расчетов;
- акты сверки (при наличии дебиторской и кредиторской задолженности).



При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение). Проверяется наличие первичных документов, подтверждающих произведенные подотчетным лицом расходы. (п. 3.47 Методических указаний по инвентаризации).

Инвентаризация расчетов по выданным авансам, с подотчетными лицами, с поставщиками проводится один раз в год перед составлением годовой отчетности по приказу руководителя.

По работникам администрации выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины их возникновения. Проверяется правильность начисления налогов с заработной платы, правомерность применения льгот по налогам. Порядок проведения сверки расчетов по налогам и сборам с бюджетом приведен в Регламенте организации работы с налогоплательщиками, утвержденном приказом МНС России от 10.08.04 г. № САЭ-3-27/468@ (с изменениями и дополнениями от 16.09.04 г.).

Сверка остатков на расчетном счете на конец года происходит по инициативе банка. Банк представляет организации-клиенту акт сверки остатков денежных средств на 1 января нового года в двух экземплярах. Форма акта произвольная.

Проверяется счет "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" по товарам, оплаченным, но находящимся в пути, и расчетам с поставщиками по неотфактурованным поставкам. Он проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами. До начала сверки расчетов с поставщиками, прочими кредиторами стороны подписывают акты сверки задолженности между организациями. Форма акта произвольная.

На основании Письма Минфина России от 02.09.2014 N 03-03-06/1/43925 и п. 3 ст. 324.1 НК РФ на конец налогового периода налогоплательщик- администрация- обязано провести инвентаризацию резерва отпусков. Недоиспользованные на последнее число текущего налогового периода суммы резерва подлежат обязательному включению в состав налоговой базы текущего налогового периода.

На основании п. 4 ст. 324.1 НК РФ резерв предстоящих расходов на оплату отпусков работникам должен быть уточнен исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневной суммы расходов на оплату труда работников (с учетом установленной методики расчета среднего заработка) и обязательных отчислений страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

При проведении инвентаризации резерва на оплату отпусков учитывается планируемое количество дней отпуска в расчете за год, которое сравнивается с фактически использованными днями отпуска за год.

## **5 Итоги инвентаризации**

После проведения инвентаризации проводится заседание инвентаризационной комиссии, которое оформляется протоколом (в 2-х экз.) и подписывается председателем инвентаризационной комиссии.

Итоги инвентаризации предоставляются для утверждения главе администрации. Один экземпляр протокола с инвентаризационными описями, расписками, актами, сличительными ведомостями (при наличии) и другими документами передается ведущему бухгалтеру учреждения для учета итогов инвентаризации в бухгалтерском учете.

Второй экземпляр вышеуказанных документов остаётся в комиссии.

Согласно Письма Минфина России от 29.10.2012 N 03-03-10/121:

- если по итогам инвентаризации резерва предстоящих расходов на оплату отпусков сумма рассчитанного резерва в части неиспользованного отпуска, определенная исходя из среднедневной суммы расходов на оплату труда и количества дней неиспользованного



отпуска на конец года, превышает фактический остаток неиспользованного резерва на конец года, сумма превышения подлежит включению в состав расходов на оплату труда;

-если по итогам инвентаризации резерва предстоящих расходов на оплату отпусков сумма рассчитанного резерва в части неиспользованного отпуска, определенная исходя из среднедневной суммы расходов на оплату труда и количества дней неиспользованного отпуска на конец года, оказывается меньше фактического остатка неиспользованного резерва на конец года, отрицательная разница подлежит включению в состав внереализационных доходов.

Итоги инвентаризации резерва предстоящих расходов на оплату отпусков оформляются Актом инвентаризации резерва предстоящих расходов на оплату отпусков (Приложение к данному Порядку).



Приложение  
к Порядку проведения  
инвентаризации

Организация

Основание для проведения инвентаризации:

(приказ, распоряжение)

Дата начала инвентаризации:

Дата окончания инвентаризации:

АКТ	Номер документа	Дата составления

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов.  
При инвентаризации установлено следующее:

При инвентаризации установлено следующее:									
Вид резерва									
№ п/п	Наименование	Номер счета	Сформированная сумма резерва предстоящих расходов, (отпусков), руб. коп. на ____ год	Периодичность, определенная резерва	Корректировочная сумма резерва, подлежащая доначислению (+), списанию (-) руб. коп. в течении года	Начислен резерв отпусков в ____ году	Списано резервов в ____ году	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Резерв на оплату отпусков								
2	Резерв на оплату страховых взносов								
Итого				X					

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по...

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.



СИИ:

**МИССИИ:**

20 г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

подпись	расшифровка подписи
---------	---------------------



## Приложение 8

к положению об учетной политике администрации Вишневого сельского поселения Красноперкопского района Республики Крым

### Положение о материальной ответственности работников администрации Вишневого сельского поселения Красноперкопского района Республики Крым

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, иными нормативно-правовыми актами и определяет понятие материально ответственных лиц в администрации Вишневого сельского поселения Красноперкопского района Республики Крым (далее – Учреждение), их права и обязанности, условия наступления материальной ответственности.
- 1.2. Материально ответственные лица - это лица, заключившие трудовой договор с учреждением и несущие полную материальную ответственность за недостачу вверенных им материалов.
- 1.3. Со всеми работниками учреждением заключаются договоры о полной материальной ответственности.
- 1.4. Основными целями и задачами данного положения являются:
  - определение порядка действий при обнаружении недостачи или порчи имущества работодателя;
  - определение вида и размера материальной ответственности;
  - определение обстоятельств, исключающих материальную ответственность работника.

#### 2. Понятие и виды материальной ответственности работника

- 2.1. Материальная ответственность работника - это обязанность работника возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, под которым понимается реальное уменьшение или ухудшение наличного имущества работодателя, а также необходимость для него произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.
  - 2.2. В учреждении установлено два вида материальной ответственности:
    - 2.2.1. Ограниченная материальная ответственность, которая заключается в обязанности работника возместить работодателю прямой действительный ущерб, но не свыше среднего месячного заработка работника в соотношении с размером получаемой им заработной платы.
    - 2.2.2. Полная материальная ответственность работника, которая состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.
- Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб,



причиненный в результате совершения преступления или административного правонарушения.

2.3. Полная материальная ответственность делится на два вида:

2.3.1. Индивидуальная материальная ответственность, то есть возмещение работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работнику имущества в соответствии с договором о материальной ответственности. Данный договор заключается с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

2.3.2. Коллективная (бригадная) материальная ответственность, которая вводится при совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере.

Письменный договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности за причинение ущерба заключается между работодателем и всеми членами коллектива (бригады).

По договору о коллективной (бригадной) материальной ответственности ценности вверяются заранее установленной группе лиц, на которую возлагается полная материальная ответственность за их недостачу. Для освобождения от материальной ответственности член коллектива (бригады) должен доказать отсутствие своей вины.

При добровольном возмещении ущерба степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется по соглашению между всеми членами коллектива (бригады) и работодателем. При взыскании ущерба в судебном порядке степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется судом.

### **3. Размер материальной ответственности**

3.1. Материальная ответственность в полном размере может возлагаться на работника в следующих случаях:

- 1) когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами;
- 8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

### **4. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника**

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие обстоятельств непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска,



крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

## **5. Заключительные положения**

- 5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 5.2. Учреждение обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.



## Приложение 1

к Положению о материальной  
ответственности работников  
администрации Вишневого сельского  
поселения Красноперекопского района  
Республики Крым

### Типовой договор

#### о полной индивидуальной материальной ответственности

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, принадлежащих администрации Вишневого сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым

далее именуемый "Работодатель", в  
лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании Устава, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили  
настоящий Договор о нижеследующем.

1. **Работник** принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

в) вести учет о движении и остатках вверенного ему имущества;

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

#### 2. Работодатель обязуется:

а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;

б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй – у Работника.



7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

**Адреса сторон Договора:**

**Работодатель**

**Работник**

Администрация Вишневого сельского  
поселения Красноперкопского района  
Республики Крым  
Юридический адрес:

Адрес:

ИНН

Директор

Работник

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр договора получил: \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2



Приложение 9  
к положению об учетной политике  
администрации Вишневского сельского  
поселения Красноперекского района  
Республики Крым

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

**1. Общие положения**

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным распорядительным актом руководителя администрации Вишневского сельского поселения Красноперекского района Республики Крым.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

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

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

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

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

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

**2. Принятие решений по поступлению активов**

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

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



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

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

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

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

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

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

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

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



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

4.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

4.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

4.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

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

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

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



4.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

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

5.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

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

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

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



Приложение 10  
к положению об учетной политике  
администрации Вишневого сельского  
поселения Красноперкопского района  
Республики Крым

АКТ  
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ  
ИМУЩЕСТВА

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Учреждение \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ лице  
\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, принятого  
\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Ссудодатель», с одной стороны, и  
Учреждение \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании  
\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Ссудополучатель», с другой стороны, заключили  
настоящий Акт о нижеследующем:

Ссудодатель в соответствии с договором безвозмездного пользования имуществом от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, в присутствии представителя Ссудополучателя передал  
имущество в составе, указанном в приведенной ниже Спецификации.

Спецификация передаваемого имущества

№ п/п	Наименование имущества	Количество	Балансовая стоимость	Серийный номер
1.				
Итого:				

Ссудополучатель принимает во временное и безвозмездное пользование, готовое к  
эксплуатации в штатном режиме и в соответствии с функциональным назначением, имущество.

Настоящий Акт составлен в 2-х экземплярах, по содержанию и юридической силе идентичных  
друг другу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Подписи сторон:

Ссудодатель

Ссудополучатель

Директор

\_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_ ФИО