



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНЕВСКОЙ РАЙОН

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 08.11.2019 № 105-р

ст-ца Каневская

Об утверждении Учетной политики администрации муниципального образования Каневской район для целей бухгалтерского учета и налогообложения

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства Финансов РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом Министерства Финансов РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению», приказом Министерства Финансов Российской Федерации 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», приказом Минфина России от 29.11.2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 года № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответствующие Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой отчетности) федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 30 декабря 2017 № 278н, № 274н, № 275н (далее – соответствующие Стандарт «Отчет о движении денежных средств», Стандарт «События после отчетной даты», оценочные значения и ошибки», Стандарт «События после отчетной даты», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 27 февраля 2018 года № 32н и 30 мая 2018 года № 122н (далее – соответствующие Стандарт «Доходы», Стандарт

«Влияние изменений курсов иностранных валют», иными нормативно-правовыми актами, регулируемыми вопросы бухгалтерского учета:

1. Утвердить Учетную политику администрации муниципального образования Каневской район для целей бухгалтерского учета и применять ее с 1 января 2019 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее в установленном порядке необходимых изменений и дополнений, согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить Учетную политику администрации муниципального образования Каневской район для целей налогообложения и применять ее с 1 января 2019 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее в установленном порядке необходимых изменений и дополнений, согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Распоряжение администрации муниципального образования Каневской район от 19 сентября 2018 года № 89-р «Об учетной политики администрации муниципального образования Каневской район для целей бухгалтерского учета и налогообложения»;

3.2. Распоряжение администрации муниципального образования Каневской район от 24 декабря 2018 года № 155-р «О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального образования Каневской район от 19 сентября 2019 года № 89-р «Об учетной политики администрации муниципального образования Каневской район для целей бухгалтерского учета и налогообложения».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации муниципального образования Каневской район С.В. Швидкую.

5. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения возникшие с 1 января 2019 года.

Глава муниципального образования
Каневской район

А.В. Герасименко



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации
муниципального образования

Каневской район
от 08.11.2019 № 105-р

Учетная политика
администрации муниципального образования Каневской район для
целей бухгалтерского учета

Учетная политика администрации муниципального образования Каневской район разработана в соответствии:

-с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
-приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

-приказом Минфина от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);

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

-федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее-соответственно СГС «Учетная политика,

оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32 (далее-СГС «Доходы», от 30.05.2018 № 122н (далее-СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»)).

1. Общие положения

1. Администрация муниципального образования Каневской район является главным администратором доходов, главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

2. Бюджетный учет ведется структурным подразделением – отделом учета и отчетности администрации муниципального образования Каневской район, возглавляемым начальником отдела учета и отчетности. Сотрудники отдела руководствуются в своей работе Положением об отделе учета и отчетности, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является начальник отдела учета и отчетности.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

3. Бюджетный учет в администрации муниципального образования Каневской район, имеющих лицевые счета в финансовом управлении администрации муниципального образования Каневской район, территориальном органе Федерального казначейства, ведут сотрудники отдела учета и отчетности.

4. В администрации муниципального образования Каневской район действует постоянная комиссия:

–комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);

–инвентаризационная комиссия (приложение 2).

2. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- «1С:Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения» –

для бюджетного учета;

-«1С:Предприятие 8.3 Зарплата и кадры государственного учреждения» – для учета заработной платы;

-«СУФД» – для администрирования доходов.

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

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

-система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

-передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;

-передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

-на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С-Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения», еженедельно – «1С: Предприятие 8.3 Зарплата и кадры государственного учреждения» – для учета заработной платы;» и «СУФД»;

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

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

3. Правила документооборота

1. Администрация муниципального образования Каневской район использует унифицированные формы регистров бухучета, согласно приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

2. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

-автоматизированный бюджетный учет администрации муниципального образования Каневской район как, главного распорядителя бюджетных средств «1-С –Предприятие 8.3 Бухгалтерия ведется с применением программы «1-С –Предприятие 8.3 Зарплата и кадры государственного учреждения»; «1-С –Предприятие 8.3 Зарплата и кадры государственного учреждения»;

-свод годовой, квартальной, месячной, бюджетной отчетности ГРБС – с применением программы «WEB-Консолидация»;

-информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства осуществляется в системе электронного документооборота (СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

3. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

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

-инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий –заполняется по мере необходимости;

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

- книга учета бланков строгой отчетности;

-авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

-журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

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

4. Журнал операций расчетов по оплате труда, (ф. 0504071) ведется раздельно по счетам:

-КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и

-КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

-КБК 1.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;

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

5. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно приложению 3.

Журналы операций подписываются начальником учета и отчетности администрации муниципального образования Каневской район и главными специалистами, составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляются главные книги:

-по учету у администрации муниципального образования Каневской район как получателя и распорядителя бюджетных средств;

-по учету администрируемых поступлений и выбытий, невыясненных поступлений.

6. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверены собственноручной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 22 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

7. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. Основание: пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

8. Особенности применения первичных документов:
8.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

8.3. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи: отражения фактических затрат рабочего времени.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ

8.4. Все требования начальника отдела учета и отчетности администрации муниципального образования Каневской район по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников администрации.

4. План счетов

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

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

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с распоряжением о внутреннем финансовом контроле.

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

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23, 54 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Основные средства

2.1. Администрация муниципального образования Каневской район учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 5.

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

- мебель для обстановки одного помещения – столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из двенадцати знаков.

1-й разряд – код вида финансового обеспечения в Плане счетов
2-4-й разряды – код объекта учета синтетического счета от 06.12.2010 № 162н);

бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

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

7-12-й разряды – порядковый номер объекта в группе.
Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-соединенных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их

возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

2.6. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.7. Начисление амортизации осуществляется – линейным методом. Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

По объектам нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты стоимостью до 40 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;
- на объекты стоимостью свыше 40 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.10. Основные средства стоимостью до 10 000 включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на балансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

3. Материальные запасы

3.1. Администрация муниципального образования Каневской район учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 5.

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической

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

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

3.4. В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.5. Учет на балансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. запасных частей и других комплектующих, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

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

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

- при списании автомобиля по установленным к эксплуатации.

- при установке новых запчастей взамен не пригодных к эксплуатации.

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

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых администрацией муниципального образования Каневской

район за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное

для использования.

Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и

отчетности».

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых

активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

- прайс-листами заводов-изготовителей;

- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимости

определяется экспертным путем.

5. Расчеты по доходам

5.1. Перечень администрируемых доходов определяется главным

администратором доходов бюджета.

5.2. Администрация муниципального образования Каневской район

администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам,

установленным главным администратором доходов бюджета.

5.3. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на

основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения

руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача

денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или

распоряжении руководителя.

6.2. Администрация муниципального образования Каневской район

выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

6.3. При направлении сотрудников (служащих) администрации муниципального образования Каневской район в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 6.

При отправке в командировку сотрудника администрации муниципального образования Каневской район, суточные выплачиваются за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути и время вынужденной остановки в пути.

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

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

6.5. Работники администрации муниципального образования Каневской район, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой и почтовыми расходами, обязаны не позднее 10 календарных дней с даты выдачи предъявить отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

6.6. Работники администрации муниципального образования Каневской район, израсходовавшие денежные средства на нужды учреждения без получения аванса должны представить авансовый отчет в течение месяца с даты осуществления расхода.

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;

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

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

6.8. Списание расходов за почтовые марки, конверты с марками, за услуги почтовых отправлений, осуществляться по авансовому отчету с приложением к нему реестра отправленной корреспонденции.

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

7. Кассовые операции и операции с денежными документами

7.1. Кассовая книга по наличным денежным средствам ведется отдельно от Кассовой книги по денежным документам.

7.2. Прием и выдача из кассы денежных документов оформляются

приходными и расходными кассовыми ордерами с записью на них «Фондовый».

Приходные и расходные кассовые ордера по наличным денежным средствам

имеют отдельную последовательную нумерацию от фондовых приходных и

расходных кассовых ордеров.

7.3. Кассовая книга по наличным денежным средствам (фондовая кассовая

книга) сшивается за год. Страницы кассовой книги по наличным денежным

средствам (фондовой кассовой книги) формируются только за рабочие дни,

когда есть остаток денежных средств (денежных документов) в кассе (фондовой кассе) или движении.

8. Дебиторская и кредиторская задолженность

8.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и НК. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета.

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

8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки начальника отдела учета и отчетности 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 муниципального образования Каневской район:

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

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

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

9. Финансовый результат

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

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

9.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000

«Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

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

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

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

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

9.3. В администрации муниципального образования Каневской район создается резерв на предстоящую оплату отпусков:

- оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день отчетного года по коду вида "1" деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета (бюджетная деятельность). Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчета: даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва: - в сторону увеличения - дополнителными бухгалтерскими проводками; - в сторону уменьшения - проводками, оформленными методом «красное сторно».

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по одной из следующих методик. Расчет производится персонафицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = $K \cdot ЗП$, где

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

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

В- величину резерва на оплату отпусков включается:

- сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
 - начисленная на сумму отпусков сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- Величина резерва по претензионным требованиям - при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной администрации муниципального образования Каневской район в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензия отозвана или не признана судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Основание: пункт 302.302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н,

пункт 11 СГС «Доходы».

10. Санкционирование расходов

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

приложении 7.

11. Учет обеспечения, гарантий
Учет банковской гарантии, поступившей как обеспечение заявки или исполнения контракта, учитывается на счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

Поступление обеспечения обязательства в виде банковской гарантии относится на увеличение забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств» датой предоставления банковской гарантии. Выбытие банковской гарантии с учета относится на уменьшение забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств» отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (датой исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией или датой исполнения гарантом требований бенефициара об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципом обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия).

12. Событие после отчетной даты
Признание и отражение в учете событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

6. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также расходов будущих периодов и резервов, проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в приложении 8.

В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением руководителя.
Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Администрация муниципального образования Каневской район осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:
 - соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как распорядитель бюджетных средств;

-соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

2. Внутренний финансовый контроль в администрации муниципального образования Каневской район осуществляет комиссия, согласно правового акта главного распорядителя.

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

8. Бюджетная отчетность

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

Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица, устанавливаются следующие сроки представления бюджетной отчетности:

-месячные – с 2-го числа до 4-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, так как на каждый отчет отдельный срок сдачи.


-квартальные – с 2-го числа до 12-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, так как на каждый отчет отдельный срок сдачи.

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

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

Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной-аналитической системе «WEB-консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у начальника отдела учета и отчетности.

Начальник отдела учета
и отчетности администрации
муниципального образования
Каневской район

 С.А. Кротова

Приложение № 1

к Учетной политике администрации
муниципального образования

Каневской район
от 08.11.2019 № 105-р

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов


1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- Председатель комиссии:
- Заместитель управляющего делами, начальник отдела по организационно-кадровой работе управления делами - (председатель комиссии);
- при его отсутствии - заместитель начальника отдела по организационно-кадровой работе управления делами.
- Члены комиссии:
- зам.сектором по работе с жалобами и обращениями граждан управления делами администрации муниципального образования Каневской район;
- Заместитель начальника отдела учета и отчетности;
- главный специалист юридического отдела;

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- принятие решения о списании объектов, подлежащих списанию (выбытию);
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине).

Начальник отдела учета и отчетности
администрации муниципального образования
Каневской район

 С.А. Кротова

Приложение № 2

к Учетной политике администрации
муниципального образования

Каневской район
от 08.11.2019 № 105-р

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Зам. управляющего делами, начальник отдела по организационно-кадровой работе управления делами	М.А. Святная
Члены комиссии	Заведующий сектором по работе с жалобами и обращениями граждан управления делами	М.А. Василенко
	Заместитель начальника отдела учета и отчетности	А.К. Бурака
	Главный специалист юридического отдела	Ю.Ю. Гринь

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

С приложением ознакомлены:

Зам. управляющего делами, начальник
отдела по организационно-кадровой
работе управления делами

М.А. Святная

Заведующий сектором по работе с
жалобами и обращениями граждан
управления делами

М.А. Василенко

Зам. начальника отдела учета и отчетности

А.К. Бурлака

Главный специалист юридического отдела

Ю.Ю. Гринь

Управляющий делами администрации муниципального образования Каневской район

С.В. Швидкая

Приложение № 3
к Учетной политике администрации
муниципального образования

Каневской район
от 08.11.2019 № 105-р

Номера журналов операций по учету исполнения бюджетной сметы расходов

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

Начальник отдела учета и отчетности
администрации муниципального
образования Каневской район

С.А. Кротова

Приложение №4
к Учетной политике администрации
муниципального образования
Каневской район
от 08.11.2019 №105/п

Единый план счетов бухгалтерского учета

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета коды счета				Наименование группы	Наименование вида
	синтетический	аналитический *				
		групп а	вид			
1	2	3	4	5	6	
Раздел 1. Нефинансовые активы						
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1	0	0	0	0	
Основные средства	1	0	1	0	0	
	1	0	1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения
	1	0	1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
	1	0	1	3	0	Основные средства - иное

					движимое имущество учреждения	
	1	0	1	9	0	Основные средства - имущество в концессии
	1	0	1	0	1	Жилые помещения
	1	0	1	0	2	Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1	0	1	0	3	Инвестиционная недвижимость
	1	0	1	0	4	Машины и оборудование
	1	0	1	0	5	Транспортные средства
	1	0	1	0	6	Инвентарь производственный и хозяйственный
	1	0	1	0	7	Биологические ресурсы
	1	0	1	0	8	Прочие основные средства
Нематериальные активы	1	0	2	0	0	Нематериальные активы - по видам нематериальных активов
	1	0	2	2	0	особо ценное движимое имущество учреждения
	1	0	2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
Непроизведенные активы	1	0	3	0	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
	1	0	3	1	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество
	1	0	3	3	0	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента
	1	0	3	9	0	
	1	0	3	0	1	Земля

Амортизация	1	0	3	0	2		Ресурсы недр
	1	0	3	0	3		Прочие непроизведенные активы
	1	0	4	0	0		
	1	0	4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1	0	4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1	0	4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1	0	4	4	0	Амортизация прав пользования активами	
	1	0	4	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
	1	0	4	9	0	Амортизация имущества в концессии	
	1	0	4	0	1		Амортизация жилых помещений
	1	0	4	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1	0	4	0	3		Амортизация инвестиционной недвижимости
	1	0	4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1	0	4	0	5		Амортизация транспортных средств
	1	0	4	0	6		Амортизация инвентаря и производственного хозяйственного

Материальные запасы	1	0	4	0	7		Амортизация биологических ресурсов
	1	0	4	0	8		Амортизация прочих основных средств
	1	0	4	0	9		Амортизация нематериальных активов
	1	0	4	2	9		Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения
	1	0	4	3	9		Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
	1	0	4	4	9		Амортизация прав пользования непроизведенными активами
	1	0	4	5	1		Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
	1	0	4	5	2		Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
	1	0	4	5	4		Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
	1	0	4	5	9		Амортизация имущества казны в концессии
	1	0	5	0	0		
	1	0	5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1	0	5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество	

Вложения в нефинансовые активы	1	0	5	0	1	учреждения	Медикаменты и перевязочные средства
	1	0	5	0	2		Продукты питания
	1	0	5	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1	0	5	0	4		Строительные материалы
	1	0	5	0	5		Мягкий инвентарь
	1	0	5	0	6		Прочие материальные запасы
	1	0	5	0	7		Готовая продукция
	1	0	5	0	8		Товары
	1	0	5	0	9		Наценка на товары
	1	0	6	0	0		
	1	0	6	1	0	Вложения в недвижимое имущество	
	1	0	6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
	1	0	6	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	1	0	6	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды	
	1	0	6	9	0	Вложения в имущество концедента	
	1	0	6	0	1		Вложения в основные средства
	1	0	6	0	2		Вложения в нематериальные активы
	1	0	6	0	3		Вложения в произведенные активы
	1	0	6	0	4		Вложения в материальные запасы
	1	0	7	0	0		
Нефинансовые активы в пути	1	0	7	1	0	Недвижимое имущество	

Нефинансовые активы имущества казны	1	0	7	2	0	учреждения в пути	
	1	0	7	3	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	1	0	7	0	1	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	1	0	7	0	3		Основные средства в пути
	1	0	8	0	0		Материальные запасы в пути
	1	0	8	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну	
	1	0	8	5	1		Недвижимое имущество, составляющее казну
	1	0	8	5	2		Движимое имущество, составляющее казну
	1	0	8	5	3		Ценности государственных фондов России
	1	0	8	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну
	1	0	8	5	5		Непроизведенные активы, составляющие казну
	1	0	8	5	6		Материальные запасы, составляющие казну
	1	0	8	5	7		Прочие активы, составляющие казну
	1	0	8	9	0		Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии
	1	0	8	9	1		Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
	1	0	8	9	2		Движимое имущество

						концедента, составляющее казну
	1	0	8	9	5	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг**	1	0	9	0	0	
	1	0	9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг по видам расходов
	1	0	9	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг по видам расходов
	1	0	9	8	0	Общехозяйственные расходы по видам расходов
Права пользования активами	1	1	1	0	0	
	1	1	1	4	0	Права пользования нефинансовыми активами
	1	1	1	4	1	Права пользования жилыми помещениями
	1	1	1	4	2	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	1	1	1	4	4	Права пользования машинами и оборудованием
	1	1	1	4	5	Права пользования транспортными средствами
	1	1	1	4	6	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	1	1	1	4	7	Права пользования биологическими ресурсами
	1	1	1	4	8	Права пользования прочими основными средствами

	1	1	1	4	9		Права пользования непроизведенными активами
Обесценение нефинансовых активов	1	1	4	0	0		
	1	1	4	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
	1	1	4	2	0	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
	1	1	4	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
	1	1	4	4	0	Обесценение прав пользования активами	
	1	1	4	0	1		Обесценение жилых помещений
	1	1	4	0	2		Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1	1	4	0	3		Обесценение инвестиционной недвижимости
	1	1	4	0	4		Обесценение машин и оборудования
	1	1	4	0	5		Обесценение транспортных средств
	1	1	4	0	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
	1	1	4	0	7		Обесценение биологических ресурсов
	1	1	4	0	8		Обесценение прочих основных средств
	1	1	4	0	9		Обесценение нематериальных

						активов
1	1	4	6	0	Обесценение непроизведенных активов	
1	1	4	6	1		Обесценение земли
1	1	4	6	2		Обесценение ресурсов недр
1	1	4	6	3		Обесценение прочих непроизведенных активов
Раздел 2. Финансовые активы						
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2	0	0	0	0	
Денежные средства учреждения	2	0	1	0	0	
	2	0	1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
	2	0	1	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации
	2	0	1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения
	2	0	1	0	1	Денежные средства учреждения на счетах
	2	0	1	0	2	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	2	0	1	0	3	Денежные средства учреждения в пути
	2	0	1	0	4	Касса
	2	0	1	0	5	Денежные документы
	2	0	1	0	6	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации

	2	0	1	0	7	Денежные средства учреждения в иностранной валюте
Средства на счетах бюджета	2	0	2	0	0	
	2	0	2	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства
	2	0	2	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации
	2	0	2	3	0	Средства бюджета на депозитных счетах
	2	0	2	0	1	Средства на счетах бюджета в рублях
	2	0	2	0	2	Средства на счетах бюджета в пути
	2	0	2	0	3	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2	0	3	0	0	
	2	0	3	0	1	Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
	2	0	3	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
	2	0	3	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
	2	0	3	3	0	Средства на счетах для выплаты наличных денег
	2	0	3	0	2	Средства бюджета

Финансовые вложения	2	0	3	0	3	Средства учреждений бюджетных
	2	0	3	0	4	Средства учреждений автономных
	2	0	3	0	5	Средства иных организаций
	2	0	4	0	0	
	2	0	4	2	0	Ценные бумаги, кроме акций
	2	0	4	3	0	Акции и иные формы участия в капитале
	2	0	4	5	0	Иные финансовые активы
	2	0	4	2	1	Облигации
	2	0	4	2	2	Векселя
	2	0	4	2	3	Иные ценные бумаги, кроме акций
	2	0	4	3	1	Акции
	2	0	4	3	2	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
	2	0	4	3	3	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
	2	0	4	3	4	Иные формы участия в капитале
	2	0	4	5	2	Доли в международных организациях
	2	0	4	5	3	Прочие финансовые активы
	2	0	5	0	0	
	2	0	5	1	0	Расчеты по налоговым
	2	0	5	2	0	Расчеты по доходам от собственности
	2	0	5	3	0	Расчеты по доходам от
Расчеты по доходам						

2	0	5	4	0	оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
2	0	5	5	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
2	0	5	6	0	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	
2	0	5	7	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	
2	0	5	8	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
2	0	5	1	1	Расчеты по прочим доходам	Расчеты с плательщиками налоговых доходов
2	0	5	2	1		Расчеты по доходам от операционной аренды
2	0	5	2	2		Расчеты по доходам от финансовой аренды
2	0	5	2	3		Расчеты по доходам от платежей при использовании природными ресурсами
2	0	5	2	4		Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
2	0	5	2	6		Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
2	0	5	2	7		Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
2	0	5	2	8		Расчеты по доходам от

					предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
2	0	5	2	9	Расчеты по иным доходам от собственности
2	0	5	3	1	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
2	0	5	3	2	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
2	0	5	3	3	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
2	0	5	3	5	Расчеты по условным арендным платежам
2	0	5	4	1	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
2	0	5	4	4	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
2	0	5	4	5	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
2	0	5	5	1	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской

					Федерации
2	0	5	5	2	Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
2	0	5	5	3	Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций
2	0	5	6	1	Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
2	0	5	7	1	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
2	0	5	7	2	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
2	0	5	7	3	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
2	0	5	7	4	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
2	0	5	7	5	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
2	0	5	8	1	Расчеты по невыясненным поступлениям
2	0	5	8	3	Расчеты по субсидиям на иные цели
2	0	5	8	4	Расчеты по субсидиям на

Расчеты по выданным авансам						осуществление капитальных вложений
	2	0	5	8	9	Расчеты по иным доходам
	2	0	6	0	0	
	2	0	6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
	2	0	6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам
	2	0	6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
	2	0	6	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
	2	0	6	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
	2	0	6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
	2	0	6	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений
	2	0	6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам
	2	0	6	1	1	Расчеты по оплате труда
	2	0	6	1	2	Расчеты по авансам по прочим выплатам
	2	0	6	1	3	Расчеты по авансам по

					начисления на выплаты по оплате труда
2	0	6	2	1	Расчеты по авансам по услугам связи
2	0	6	2	2	Расчеты по авансам по транспортным услугам
2	0	6	2	3	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2	0	6	2	4	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
2	0	6	2	5	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
2	0	6	2	6	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2	0	6	2	7	Расчеты по авансам по страхованию
2	0	6	2	8	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
2	0	6	2	9	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
2	0	6	3	1	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
2	0	6	3	2	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов

2	0	6	3	3	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов
2	0	6	3	4	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
2	0	6	4	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
2	0	6	4	2	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
2	0	6	5	1	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
2	0	6	5	2	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
2	0	6	5	3	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
2	0	6	6	1	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
2	0	6	6	2	Расчеты по авансам по

					пособиям по социальной помощи населению
2	0	6	6	3	Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
2	0	6	6	4	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
2	0	6	6	5	Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
2	0	6	6	6	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
2	0	6	7	2	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
2	0	6	7	3	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
2	0	6	7	5	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
2	0	6	9	6	Расчеты по авансам по оплате

						иных расходов
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	2	0	7	0	0	
	2	0	7	1	0	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)
	2	0	7	2	0	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
	2	0	7	3	0	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
	2	0	7	0	1	Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2	0	7	0	3	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
	2	0	7	0	4	Расчеты по займам (ссудам)
Расчеты с подотчетными лицами	2	0	8	0	0	
	2	0	8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
	2	0	8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
	2	0	8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
	2	0	8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
	2	0	8	9	0	Расчеты с подотчетными

					лицами по прочим расходам
2	0	8	1	1	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
2	0	8	1	2	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
2	0	8	1	3	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
2	0	8	2	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
2	0	8	2	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
2	0	8	2	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
2	0	8	2	4	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
2	0	8	2	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
2	0	8	2	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
2	0	8	2	7	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
2	0	8	2	8	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений

2	0	8	2	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
2	0	8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
2	0	8	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
2	0	8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
2	0	8	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
2	0	8	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
2	0	8	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
2	0	8	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов

Расчеты по ущербу и иным доходам	2	0	8	9	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
	2	0	8	9	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
	2	0	8	9	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
	2	0	8	9	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
	2	0	9	0	0		
	2	0	9	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	2	0	9	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
	2	0	9	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	2	0	9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	2	0	9	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	2	0	9	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений

Прочие расчеты с дебиторами	2	0	9	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	2	0	9	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	2	0	9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	2	0	9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2	0	9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2	0	9	7	3		Расчеты по ущербу произведенным активам
	2	0	9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2	0	9	8	0	Расчеты по иным доходам	
	2	0	9	8	1		Расчеты по недостаткам денежных средств
	2	0	9	8	2		Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
	2	0	9	8	9		Расчеты по иным доходам
	2	1	0	0	0		
	2	1	0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	2	1	0	8	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	По видам поступлений
	2	1	0	9	2	Расчеты с финансовым	По видам поступлений

					органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	
	2	1	0	0	3	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2	1	0	0	4	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2	1	0	0	5	Расчеты с прочими дебиторами
	2	1	0	0	6	Расчеты с учредителем
	2	1	0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
	2	1	0	1	1	Расчеты по НДС по авансам полученным
	2	1	0	1	2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	2	1	0	1	3	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
Внутренние расчеты по поступлениям	2	1	1	0	0	
Внутренние расчеты по выбытиям	2	1	2	0	0	
Вложения в финансовые активы	2	1	5	0	0	
	2	1	5	2	0	Вложения в ценные бумаги, кроме акций
	2	1	5	3	0	Вложения в акции и иные формы участия в капитале
	2	1	5	5	0	Вложения в иные финансовые активы
	2	1	5	2	1	Вложения в облигации

2	1	5	2	2		Вложения в векселя
2	1	5	2	3		Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
2	1	5	3	1		Вложения в акции
2	1	5	3	2		Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
2	1	5	3	3		Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
2	1	5	3	4		Вложения в иные формы участия в капитале
2	1	5	5	2		Вложения в международные организации
2	1	5	5	3		Вложения в прочие финансовые активы
Раздел 3. Обязательства						
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА						
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	3	0	0	0	0	
	3	0	1	0	0	
	3	0	1	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях
	3	0	1	2	0	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (займствованиям)
	3	0	1	3	0	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям
	3	0	1	4	0	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте
	3	0	1	0	1	Расчеты с бюджетами бюджетной системы

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

3	0	2	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
3	0	2	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
3	0	2	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
3	0	2	5	2		Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
3	0	2	5	3		Расчеты по перечислениям международным организациям
3	0	2	6	1		Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
3	0	2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
3	0	2	6	3		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
3	0	2	6	4		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями

						бывшим работникам
3	0	2	6	5		Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
3	0	2	6	6		Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
3	0	2	7	2		Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций
3	0	2	7	3		Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале
3	0	2	7	5		Расчеты по приобретению иных финансовых активов
3	0	2	9	3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
3	0	2	9	5		Расчеты по другим экономическим санкциям
3	0	2	9	6		Расчеты по иным расходам
Расчеты по платежам в бюджеты	3	0	3	0	0	
	3	0	3	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3	0	3	0	2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности

						и в связи с материнством
3	0	3	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
3	0	3	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
3	0	3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
3	0	3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
3	0	3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
3	0	3	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
3	0	3	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
3	0	3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
3	0	3	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату

						накопительной части трудовой пенсии
3	0	3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
3	0	3	1	3		Расчеты по земельному налогу
3	0	4	0	0		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
3	0	4	0	1		Расчеты с депонентами
3	0	4	0	2		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
3	0	4	0	3		Внутриведомственные расчеты
3	0	4	0	4		Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному
3	0	4	8	4		Консолидируемые расчеты иных прошлых лет
3	0	4	9	4		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
3	0	4	0	5		Расчеты с прочими кредиторами
3	0	4	0	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному
3	0	4	8	6		Иные расчеты прошлых лет
3	0	4	9	6		
3	0	6	0	0		
3	0	7	0	0		
3	0	7	1	0	Расчеты по операциям	

					на счетах органа, осуществляющего обслуживание кассовое	
	3	0	7	0	2	Расчеты по операциям бюджета
	3	0	7	0	3	Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	3	0	7	0	4	Расчеты по операциям автономных учреждений
	3	0	7	0	5	Расчеты по операциям иных организаций
Внутренние расчеты по поступлениям	3	0	8	0	0	
Внутренние расчеты по выбытиям	3	0	9	0	0	

Раздел 4. Финансовый результат

ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4	0	0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4	0	1	0	0		
	4	0	1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4	0	1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	По видам доходов
	4	0	1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет	По видам доходов
	4	0	1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4	0	1	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	По видам расходов
	4	0	1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет	По видам расходов

	4	0	1	3	0	финансовых лет	
	4	0	1	4	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4	0	1	5	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
	4	0	1	6	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
	4	0	1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
Результат по кассовым операциям бюджета	4	0	2	0	0		
	4	0	2	1	0	Поступления	По видам поступлений
	4	0	2	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	4	0	2	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	

Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта

САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ**	5	0	0	0	0		
	5	0	0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5	0	0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5	0	0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5	0	0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5	0	0	9	0	Санкционирование на иные	

					очередные пределами периода)	года (за планового	
Лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	0		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1	0	1		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5	0	1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5	0	1	0	3		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1	0	4		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1	0	5		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5	0	1	0	6		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1	0	9		
Обязательства	5	0	2	0	0		Принятые обязательства
	5	0	2	0	1		Принятые денежные обязательства
	5	0	2	0	2		
	5	0	2	0	7	Принимаемые обязательства	
	5	0	2	0	9	Отложенные обязательства	
	5	0	2	0	3		Принятые авансовые денежные обязательства
	5	0	2	0	4		Авансовые денежные обязательства к исполнению
	5	0	2	0	5		Исполненные денежные обязательства

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

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Специбуроводание для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пеней и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенях и пособиях, учетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, неустраивающая кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Основные средства по централизованному снабжению	22
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	23
Периодические издания для пользования	24
Имущество, переданное в доверительное управление	25
Имущество, переданное в возможное пользование (аренду)	26
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	27
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	29
Предоставленные субсидии на приобретение жилья	30
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	31
Акции по номинальной стоимости	40
Активы в управляющих компаниях	42
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	

Начальник отдела учета и отчетности
администрации муниципального образования
Каневской район

С.А. Кротова

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

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:
-офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом.
2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относятся:
-канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы.

Начальник отдела учета и отчетности
администрации муниципального
образования Каневской район

С.А. Кротова

от 08.11.2019 № 105-р

Положение

о порядке и условиях командирования лиц, замещающих
муниципальные должности, и должности муниципальной службы
в муниципальном образовании Каневской район

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия командирования лиц, замещающих муниципальные должности, и должности муниципальной службы в муниципальном образовании Каневской район.
2. Лица, замещающие муниципальные должности, и должности муниципальной службы в муниципальном образовании Каневской район (далее – командируемые лица) направляются в служебные командировки по решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места исполнения должностных полномочий или прохождения муниципальной службы (далее – муниципальная служба) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.
3. Срок служебной командировки командируемого лица определяется представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.
4. При направлении командируемого лица в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).
5. На командируемых лиц, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени, установленный в соответствующих учреждениях муниципального образования Каневской район.
В том случае, если режим служебного времени при нахождении в командировке отличается от установленного в учреждении муниципального образования Каневской район в сторону уменьшения дней отдыха, командируемому лицу по возвращении из служебной командировки предоставляются другие дни отдыха взамен дней отдыха, не использованных в период служебной командировки.

6. Если командируемое лицо командировано для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

В случаях, когда по распоряжению представителя нанимателя или уполномоченного им лица командируемое лицо выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

7. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства от постоянного места исполнения должностных полномочий или прохождения муниципальной службы командируемым лицом, а днем прибытия из служебной командировки – день прибытия транспортного средства в постоянное место исполнения должностных полномочий или прохождения муниципальной службы командируемым лицом.

При отправления транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

Если место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до места его отправления. Аналогично определяется день прибытия командируемого лица в постоянное место исполнения должностных полномочий или прохождения муниципальной службы.

Вопрос о явке командируемого лица на постоянное место исполнения должностных полномочий или прохождения муниципальной службы в день выезда в служебную командировку и в день прибытия из служебной командировки решается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом времени отправления или прибытия транспортного средства.

8. Срок пребывания командируемого лица в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им по возвращении из служебной командировки в учреждение, направившее его в командировку (в соответствующий отдел или лицу, уполномоченному на ведение бухгалтерского учета).

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания командируемого лица в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам в соответствии с перечнем документов, аналогичным перечню документов, подтверждающих фактический срок пребывания федерального государственного гражданского служащего в служебной командировке при отсутствии проездных документов (билетов), утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации.

9. Направление в служебную командировку осуществляется на основании распорядительного документа представителя нанимателя и (или) уполномоченного им лица.

9.1. Направление в служебную командировку в пределах Российской Федерации главы муниципального образования Каневской район и муниципальных служащих администрации муниципального образования Каневской район

осуществляется в соответствии с правовым актом администрации муниципальной Каневской район.

10. При направлении командированного лица в служебную командировку ему гарантируются сохранение замещающей им должности и денежного вознаграждения с учетом дополнительных выплат, а также возмещаются:

- а) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту исполнения должностных полномочий или прохождение муниципальной службы командированным лицом;
- б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если командированное лицо направлено в несколько учреждений (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;
- в) расходы по найму жилого помещения;
- г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

д) иные расходы, с учетом пункта 14 настоящего Положения, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены командированным лицом с разрешения или ведома представителя нанимателя или уполномоченного им лица).

11. Денежное вознаграждение (с учетом дополнительных выплат) за период нахождения командированного лица в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику служебного времени в соответствии со служебным расписанием, установленным в соответствующих учреждениях муниципальной Каневской район.

12. При направлении командированного лица в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации ему дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

13. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения в установленном порядке, когда командированное лицо находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному лицу выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Расходы по проезду командированного лица к месту командирования и обратно - к постоянному месту исполнения должностных полномочий или прохождение муниципальной службы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если коман-

дированное лицо направлено в несколько учреждений (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) лицам, замещающим муниципальные должности:

- воздушным транспортом - по билету I класса;
- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте "люкс" с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории "СВ" или в вагоне категории "С" с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

б) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.

15. Возмещение расходов, связанных с использованием командированным лицом личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно - к постоянному месту исполнения должностных полномочий или прохождение муниципальной службы, не предусмотрено.

16. При использовании воздушного транспорта для проезда командированного лица к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту исполнения должностных полномочий или прохождение муниципальной службы - проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования командированного лица либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки командированного лица.

17. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится.

Командированному лицу оплачиваются расходы по проезду до места отправления транспортного средства при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

18. Лицам, замещающим муниципальные должности, оплачиваются услуги залов официальных лиц и делегаций, VIP-залов, организуемых в составе же-

а) 100 рублей - при командировании в пределах Российской Федерации, кроме городов Москвы и Санкт-Петербурга;

б) 300 рублей - при командировании в города Москву и Санкт-Петербург.

25. В случае направления командированного лица в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированное лицо по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются ему в порядке и размерах, установленных настоящим Положением.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного лица из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания муниципальной службе условий для отдыха.

26. При направлении командированного лица в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, аналогичных размерам, установленным постановлением Правительства Российской Федерации для работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах.

27. За время нахождения командированного лица, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

28. При следовании командированного лица с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте (в рублях по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты) согласно нормам, предусмотренным пунктом 26 настоящего Положения, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях по нормам, предусмотренным пунктом 24 настоящего Положения.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте командированного лица.

При направлении командированного лица в служебную командировку на территорию двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте (в рублях по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты) со-

лезнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов).

Муниципальным служащим администрации муниципального образования Каневской район, замещающим должности категории "помощники", услуги зачетов официальных лиц и делегаций, VIP-залов (VIP-терминалов, залов специального обслуживания), организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов), оплачиваются в случае их командирования для сопровождения главы муниципального образования Каневской район.

19. По решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица в отдельных случаях командированному лицу при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту исполнения должностных полномочий или прохождения муниципальной службы - воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных пунктом 14 настоящего Положения, в пределах средств, предусмотренных в районном бюджете на содержание соответствующих учреждений муниципального образования Каневской район.

20. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным лицам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а) лицам, замещающим муниципальные должности, и муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группы, - не более стоимости двухкомнатного номера;

б) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы иных категорий, - не более стоимости однокомнатного (однокомнатного) номера.

21. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному лицу оплачивается иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением (оплатой проезда) от места проживания до места командирования и обратно.

22. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

23. В случае вынужденной остановки в пути командированному лицу возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных пунктом 20 настоящего Положения.

24. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются командированному лицу за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах:

гласно нормам, предусмотренным пунктом 26 настоящего Положения, установленным для государства, в которое направляется командированное лицо.

29. Командированному лицу, выезжающему в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации и возвращающемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте (в рублях по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты) выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, предусмотренных пунктом 26 настоящего Положения.

В случае, если командированное лицо, направленное в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте (в рублях по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты) не производит.

Если принимающая сторона не выплачивает указанному командированному лицу иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте (в рублях по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты) в размере 30 процентов нормы расходов на выплату суточных, предусмотренных пунктом 26 настоящего Положения.

30. Расходы по проезду при направлении командированного лица в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

31. По возвращении из служебной командировки командированное лицо обязано в течение трех рабочих дней представить в учреждение, направившее его в командировку (в соответствующий отдел или лицу, уполномоченному на ведение бухгалтерского учета) авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, представлению в поездах постельных принадлежностей) и иных, связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица.

Начальник отдела учета
и отчетности администрации
муниципального образования
Каневской район

С.А. Кротова

С.А. Кротова

Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБВ).
 - Операции по санкционированию обязательств, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принятых обязательств, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.
 - К отложенным бюджетным обязательствам текущего года относятся требования и искам, на ремонт основных резервов предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).
2. Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.
3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).
4. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

Приложение № 7
к Учетной политике администрации
Муниципального образования
Каневской район
от 08.11.2019 № 05-4

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств						
№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по муниципальным контрактам						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
— по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС						
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Муниципальный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания муниципального контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
— по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС						
1.1.2	Принятие обязательств в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.1.3	Принятие суммы расходного обязательства при заключении	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	

	контракта (договора)			с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по муниципальным контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении муниципального контракта по итогам конкурентной закупки	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания муниципального контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении муницип. контракта:	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания муниципального контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.501.X3.000

	– по результатам конкурентной закупки; – закупке с едпоставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС.					
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по муниципальным контрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
	Муницип. контракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям муницип. контракта обязательств	КРБ.1.502.21.XXX	КРБ.1.502.11.XXX

	текущем финансовом году					
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское), взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику	распоряжение о направлении в	Дата подписания распоряжения	Сумма начисленных	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

	при направлении в командировку	командировку	руководителем	обязательств (выплат)		
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.4.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов.	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX

		Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения				
2.4.	Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)					
2.4.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц: – пенсия, пособия и т. д.	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов						
3.1	Предоставление субсидий:					
3.1.1	– бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением госзадания; – бюджетным и автономным учреждениям, государственным унитарным предприятиям на	Соглашение о предоставлении субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии	Сумма заключенных соглашений о предоставлении субсидии	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

	осуществление капитальных вложений; – иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (в т. ч. в виде имущественного взноса в госкорпорации и госкомпаниях)					
3.1.2	Предоставление межбюджетных трансфертов	Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов	Дата подписания соглашения	Сумма заключенных соглашений	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
		Соответствующие нормативно-правовые акты	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов		
4. Отложенные обязательства						
4.1	Принятие	Бухгалтерская справка	Дата расчета резерва,	Сумма оценочного	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX

	обязательства на сумму созданного резерва	(ф. 0504833) с приложением расчетов	согласно положениям учетной политики	значения, по методу, предусмотренному в учетной политике		
4.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
4.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период КРБ.1.502.99.XXX КРБ.1.502.11.XXX На плановый период КРБ.1.502.99.XXX КРБ.1.502.X1.XXX На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.501.93.000 На плановый период КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.501.93.000	
4.4	Скорректирована сумма ЛБО				КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
4.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»		

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по муниципальным контрактам						
1.1	Оплата муниц. на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.	Оплата муниц.контрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Муниципальные контракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2	Муниц.контракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	документации – дата поступления документации в бухгалтерию		КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX


	основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений					
1.2.3	Муниципальные контракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если муниципальным контрактом предусмотрена выплата аванса	муниц.контракт... Счет на оплату	Дата, определенная условиями муниц. контракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата заработной платы	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					

2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<div>Перерасход</div> <div>КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.12.XXX</div> <div>Экономия способом «Красное сторно»</div> <div>КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.12.XXX</div>	
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам				КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)	Дата принятия бюджетного	Сумма начисленных	КРБ.1.502.11.290	КРБ.1.502.12.290

	платежей	с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	обязательства	обязательств (платежей)		
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

КРБ – 1–17-й разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов.
 XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены бюджетной сметой.

Начальник отдела учета и отчетности
 администрации муниципального
 образования Каневской район



С.А. Кротова

Приложение № 8

к Учетной политике администрации
муниципального образования

Каневской район

от 02.11.2019 № 105-р

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

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

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (субполучатель).

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;

-определение фактического состояния имущества и его оценка;

- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Персональный состав постоянно действующей и рабочей инвентаризационной комиссии утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудника отдела учета и отчетности, других специалистов.

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

- денежные средства – счет 1.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет 1.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 1.206.00.000;
- расчеты по подотчетным лицам – счет 1.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 1.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 1.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 1.303.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 1.301.00.000.
- расходы будущих периодов – счет 1.401.50.000;

- забалансовые счета.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в графике проведения инвентаризации.

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

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

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

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

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

- ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);

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

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

2.9. Для оформления инвентаризации на забалансовых счетах комиссия применяет инвентаризационную опись нефинансовых активов (ф. 0504087). Инвентаризация по забалансовым счетам проводится один раз в год перед годовой отчетностью.

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

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

3.1. Инвентаризация имущества учреждения независимо от его места нахождения и всех видов финансовых обязательств проводится не ранее 1 октября. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года.

3.2. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, не оплачены в срок), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

3.3. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.5. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорными сроками и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;

- среднедневная сумма расходов на оплату труда;

- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.7. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

-доходы от аренды;

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

Начальник отдела учета и отчетности
администрации муниципального
образования Каневской район



С.А. Кротова

Приложение № 9

к Учетной политике администрации
муниципального образования

Каневской район

от 08.11.2019 № 105-А

ПЕРЕЧЕНЬ НЕУНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ

1. Заявление на предоставление имущественных налоговых вычетов.
2. Заявление о предоставлении стандартного налогового вычета на ребенка.
3. Заявление о предоставлении стандартного налогового вычета на ребенка в двойном размере.
4. Заявление о предоставлении стандартного налогового вычета на третьего и каждого последующего ребенка.
5. Акт на списание материальных ценностей.
6. Заявление о выдаче денежных средств под отчет.
7. Акт о выявленных дефектах оборудования.
8. Расчетный листок.
9. Штатное расписание.
10. Реестр на отправленную корреспонденцию.

Управляющему делами
муниципального образования
Каневской район

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне имущественный налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц за _____ год, в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 220 Налогового Кодекса РФ. По результатам проверки представленных мною документов в Межрайонную ИФНС России № 4 по Краснодарскому краю данное право подтверждается. Необходимые документы прилагаются.

(дата)

(подпись)

Управляющему делами
муниципального образования
Каневской район

от _____

Заявление о предоставлении стандартного налогового вычета на ребенка

В соответствии с пп. 4 п. 1 ст. 218 Налогового кодекса РФ при налогообложении моих доходов прошу предоставить мне стандартный налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц в размере 1400 рублей 00 копеек на моего сына (мою дочь) - _____

который (ая) находится на моем обеспечении.

Приложения:
Свидетельство о рождении.

(дата)

(подпись)

Управляющему делами
Муниципального образования
Каневской район

от _____

Заявление о предоставлении стандартного налогового вычета на ребенка в двойном размере

Прошу при определении размера налоговой базы для исчисления налога на доходы физических лиц в соответствии с пп. 4 п. 1 ст. 218 Налогового кодекса РФ предоставить мне стандартный налоговый вычет в двойном размере как единственному родителю на содержание моего сына (моей дочери) -

который (ая) находится на моем обеспечении.

В размере 2800 руб.00 коп.(Две тысячи восемьсот рублей 00 копеек)

Приложения:

- 1) копия свидетельства о рождении;
- 2) справка из учебного заведения, подтверждающая, что ребенок обучается по очной форме обучения (на детей в возрасте от 18 до 24 лет); _
- 3) документ, подтверждающий отсутствие второго родителя у ребенка.

(дата)

(подпись)

Управляющему делами
Муниципального образования
Каневской район

от _____

Заявление о предоставлении стандартного налогового вычета на третьего и каждого последующего ребенка

В соответствии с пп. 4 п. 1 ст. 218 Налогового кодекса РФ при налогообложении моих доходов прошу предоставить мне стандартный налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц в размере 3000 рублей 00 копеек на моего

который (ая) находится на моем обеспечении.

Приложения:

- 1) копия свидетельства о рождении первого ребенка _____
- 2) копия свидетельства о рождении второго ребенка _____
- 3) копия свидетельства о рождении третьего ребенка _____
- 4) справка жилищно-коммунальной службы о совместном проживании ребенка с родителем.
- 5) справка из учебного заведения, подтверждающая, что ребенок обучается по очной форме обучения (на детей в возрасте от 18 до 24 лет).

(дата)

(подпись)

Акт на списание материальных ценностей
(подарков на праздничные мероприятия)
(не унифицированная форма)

Утверждаю
ФИО управляющего делами
«__» _____ 2018г.

А К Т

Настоящий акт составлен в том, что комиссией в составе:

Председатель комиссии

Члены комиссии:

Списать материальные ценности в количестве (шт), приобретенные для
награждения на районном празднике «Название мероприятия».

Председатель комиссии:

Заместитель управляющего
делами _____

Члены комиссии:

Зав. сектором

Главный специалист

Главный специалист

Заявление на выдачу денежных средств в подотчет
(не унифицированная форма)

Управляющему делами
администрации муниципального
образования Каневской район

от _____

Прошу выдать в подотчет средства в сумме _____

на _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Состояние расчетов с работником по выданным ранее суммам:

Задолженность работника по ранее выданным подотчетным суммам отсутству-
ет.

Специалист отдела учёта и отчётности _____

ФИО _____

«__» _____ 20__ г.

Примерная форма дефектной ведомости
(не унифицированная форма)

Учреждение _____
(наименования учреждения)

АКТ
о выявленных
дефектах оборудования

Номер доку- мента	Дата со- ставления

Местонахождение оборудования _____
(адрес, здание, сооружение, цех)

Организация изготовитель _____
(наименование)

Организация поставщик _____
(наименование)

1. В процессе _____ перечисленного ниже
(осмотра, приема, монтажа, наладки, испытаний)
оборудования обнаружены следующие дефекты:

Оборудование				Дата		Обнаруженные дефекты
Наименование	№ паспорта или маркировка	Тип, марка, кировка	Проектная организация	Изготовления оборудования	Дата	
1	2	3	4	5	6	7

2. Для устранения выявленных дефектов необходимо:

(подробно указываются мероприятия или работы по устранению выявленных дефектов, исполнители и сроки исполнения)
Члены комиссии:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТок ЗА _____ 20 ____ г.
(не унифицированная форма)

Сотрудник: _____ Подразделение: _____

Табельный номер: _____ Должность: _____

Вид	Дни	Ча- сы	Пе- риод	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено				2. Удержано			
3. Доходы в денежной форме				4. Выплачено			
Долг за предприятием на начало месяца				Долг за предприятием на конец месяца			

Сдается ежемесячно,
в бухгалтерию

РЕЕСТР
на отправленную корреспонденцию

с _____ г. по _____ г.

№ п/п	Дата	Адрес получателя	Адрес, содержание отправ- ленной корреспонденции	Количество конвер- тов, шт.	Марка, сумма руб.
			ИТОГО		

Лицо, ответственное за отправку по-
чты _____

Отправку писем проверил:

Начальник отдела _____ Ф.И.О.

Для заполнения бухгалтерией

Стоимость отправленной корреспонденции всего

Конверты _____ руб.
Марки _____ руб.

Бухгалтер _____ ф.и.о.

руб., в том числе:

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
администрации муниципального
образования Каневской район
от _____ № _____

Штатное расписание администрации муниципального образования Каневской район

Структурное подразделение	Должность	Количество штатных единиц	Должностной оклад, руб.	Фонд оплаты труда, руб.
Всего по управлению				
Всего по органам самоуправления				

Управляющий делами администрации
муниципального образования
Каневской район
Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к Учетной политике администрации
муниципального образования

Каневской район

от 08.11.2019 № 105-р

2

-признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
-поташение (в том числе частичное поташение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

-произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

-получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

-обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или факта нарушения законодательства при осуществлении учреждением деятельности, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2.2. Событиями, свидетельствующими о возникновении после отчетной даты (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых учреждение вело свою деятельность, являются:

-принятие решения о реорганизации учреждения;

-реконструкция или планируемая реконструкция;

-крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;

-пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы учреждения;

-существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;

-действия органов государственной власти (национализация и т. п.).

3. Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерском учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие, наступившее после отчетной даты, признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности организации.

3.3. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете и отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения

ПОЛОЖЕНИЕ

об отражении в учете событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает правила отражения в учете событий после отчетной даты.

1.2. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

1.3. К событиям после отчетной даты относятся:

-события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;

-события, свидетельствующие о возникновении после отчетной даты, но до даты подписания отчетности хозяйственных условий, в которых учреждение вело свою деятельность и которые оказывают существенное влияние на показатели, отражаемые в отчетных формах.

1.4. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания председателем учреждения (уполномоченным им лицом).

2. Факты хозяйственной жизни, признаваемые событиями после отчетной даты

2.1. Событиями, подтверждающими существование на отчетную дату (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых учреждение вело свою деятельность, являются:

-объявление в установленном порядке дебитора учреждения банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

на счетах бухгалтерского учета либо путем раскрытия соответствующей информации в пояснительной записке (ф. 0503160).

3.4. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых оно осуществляет свою деятельность.

3.5. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (события, поименованные в п. 2.1), отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются на конец отчетного периода;

- бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бюджетного учета;

- в пояснительной записке (ф. 0503160) к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

В бухгалтерском учете события оформляются заключительными оборотами отчетного периода (посредством счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов») до даты подписания годовых форм бухгалтерской отчетности на 31 декабря года отчетного периода. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

3.6. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты деятельности (события, поименованные в п. 2.2), отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;

- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

- в пояснительной записке (ф. 0503160) к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

Начальник отдела учета
и отчетности администрации
муниципального образования
Каневской район

С.А.Кротова

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации
муниципального образования
Каневской район

от 08.11.2019 № 105-р

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА администрации муниципального образования Каневской район в целях налогообложения

1. Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

2. Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации.

3. Основными задачами налогового учета являются:
- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;

- обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

4. Учет расчетов по налогам, платежам и сборам, уплачиваемым в бюджет, ведется непрерывно нарастающим итогом раздельно по каждому налогу, платежу и сбору в разрезе бюджетов разного уровня, а также в разрезе видов задолженности (недоимка по основной сумме налога, платежа и сбора, пеня, штраф).

5. Налоговый учет в администрации муниципального образования Каневской район ведется параллельно бухгалтерскому учету с применением компьютерной техники в регистрах установленных форм. Налоговая отчетность сдается в Межрайонную ИФНС России № 4 по Краснодарскому краю, в Пенсионный Фонд и Фонд социального страхования в установленные законодательством сроки в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи в системах защищенного документооборота.

6. Налоговый учет осуществляется отделом учета и отчетности управления делами администрации муниципального образования Каневской район.

Начальник отдела учета и отчетности
администрации муниципального
образования Каневской район

С.А.Кротова