



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАНЕВСКОЙ РАЙОН

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30.03.2024

№ 35-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 бюджетного 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», с федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н

(далее – СГС «Финансовые инструменты»), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1. Утвердить Учетную политику администрации муниципального образования Каневской район для целей бухгалтерского учета и применять ее с 1 января 2021 года во все последующие отчетные периоды с внесением в неё 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 2021 года во все последующие отчетные периоды с внесением в неё в установленном порядке необходимых изменений и дополнений, согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3. Признать утратившими силу распоряжение администрации муниципального образования Каневской район от 08 ноября 2019 года № 105-р «Об утверждении учетной политики администрации муниципального образования Каневской район для целей бухгалтерского учета и налогообложения», (с изменениями от 26.08.2020 года № 79-р).

4. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Игнатенко) опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

6. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

Заместитель главы муниципального образования, управляющий делами администрации муниципального образования Каневской район



С.В. Швидкая

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением администрации  
муниципального образования  
Каневской район  
от 30.03.2021 № 35-п

**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);

- с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

- с приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- с 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);

- с федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой)

отчетности)), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

## 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, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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).

5. Администрация муниципального образования Каневской район публикует учетную политику на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

6. При внесении изменений в учетную политику начальник отдела учета и отчетности оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые

результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения», еженедельно – «1С: Предприятие 8.3 Зарплата и кадры государственного учреждения» – для учета заработной платы;» и «СУФД», ответственность за сохранность на сервере копий баз несет отдел системно-технического обеспечения (Скоромец С.С).

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

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 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. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 13.

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

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

- автоматизированный бюджетный учет администрацией муниципального образования Каневской район как, главного распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы «1-S –Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения»; «1-S –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.

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

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

-КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»;

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

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

6. 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 сотрудниками отдела, составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляется главная книга:

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

7. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверены собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

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.

8. 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», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Особенности применения первичных документов:

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

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

9.3. 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
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д

9.4. По заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

9.5. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, раздает руководителям структурных подразделений и его сотрудникам расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

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

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

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

9.7. 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. Общие положения.

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

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

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

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

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

### 2. Основные средства.

2.1. 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 незначительной 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 стоимость 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

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

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

7–12-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-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей 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 забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

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

2.12. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

### 3. Нематериальные активы

#### Неисключительные права пользования НМА

3.1. Со сроком службы более 12 месяцев необходимо учитывать на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами». В зависимости от вида НМА необходимо использовать аналитические счета:

- 111.6N – научные исследования (научно-исследовательские разработки);
- 111.6R – опытно-конструкторские и технологические разработки;
- 111.6I – программное обеспечение и базы данных;
- 111.6D – иные объекты интеллектуальной собственности.

Неисключительные права пользования НМА необходимо учитывать по стоимости, которая указана в лицензионном или другом договоре. Не включать в стоимость платежи по обновлению программного обеспечения, информационных систем, баз данных по отдельным договорам. Такие расходы списывают на финансовый результат.

Ежемесячно на права пользования НМА с определенным сроком использования начисляется амортизация на счете 104.6X.452. Начиная с месяца, когда было принято право к учету, и в течение всего срока использования.

На права с неопределенным сроком использования амортизация не начисляется.

Основание: в пунктах 89, 151.2, 151.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункте 6 СГС «Нематериальные активы», Методичке по применению СГС «Нематериальные активы» (письмо Минфина от 30.11.2020 № 02-07-07/104384).

3.2. Права со сроком 12 месяцев и менее:

Расходы на покупку неисключительных прав на НМА по краткосрочному договору списываются на текущие расходы.

Неисключительные права на НМА со сроком службы менее 12 месяцев и более 12 месяцев, не учитывать на забалансовом счете 01 «Имущество полученное в пользование».

Основание: пункт 151.2, 332, 333 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункта 6 СГС «Нематериальные активы».

4. Материальные запасы

4.1. 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.

4.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

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

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

4.5. Учет на забалансовом 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.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

4.6. 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 администрации 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».

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

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

6. Расчеты по доходам

6.1. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

6.2. Администрация муниципального образования Каневской район администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

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

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. 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.

7.2. Администрация муниципального образования Каневской район выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. Предельная сумма денежных средств, выданных под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 100 000 (сто тысяч) руб.

7.7. 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.

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

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

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

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

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

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

8. Кассовые операции и операции с денежными документами

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

8.2. 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.

8.3. 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 движение.

#### 9. Расчеты с дебиторами

9.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

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

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

#### 10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. 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. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

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

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании 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 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.

#### 11. Финансовый результат

11.1. 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».

11.2. 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 отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:
  - в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
  - в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

-сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по одной из следующих методик. Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К\*ЗП, где

К - 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:

а) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

б) начисленная на сумму отпускных сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

-резерв 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 претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Основание: пункт 302,302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 7,21 СГС «Резервы».

## 12. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 7.

## 13. Учет обеспечения, гарантий

13.1 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 принципалом обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия).

## 13.2 Счет 11 «Государственные и муниципальные гарантии»

Учет ведется в карточке учета средств и расчетов в разрезе гражданских прав и обязательств, по которым предоставлены государственные и муниципальные гарантии, по видам и сумме гарантии, правовым основаниям, кодам бюджетной классификации. Суммы обеспечений списываются со счета, на основании данных подведомственной администрации муниципального образования Каневской район унитарного предприятия, когда исполнены обязательства, в отношении которых предоставлена гарантия.

## 14. 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.

-годовой – до 29 января года, следующего за отчетным годом.

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

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

Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной-аналитической системе ЕГИИС УОФ Краснодарского края, подсистема «WEB-консолидация».

Бумажная копия комплекта отчетности хранится у начальника отдела учета и отчетности.

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

Начальник отдела учета  
и отчетности администрации  
муниципального образования  
Каневской район

С.А.Кротова

Приложение № 1  
к Учетной политике администрации  
муниципального образования  
Каневской район

**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:

- заведующий 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;

- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);

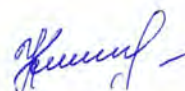
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;

- 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

**Состав инвентаризационной комиссии**

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Заместитель 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. Бурлака
	Главный специалист юридического отдела	И.В. Гильманова

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:

Заместитель 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

Заместитель начальника отдела учета  
и отчетности



---

А.К. Бурлака

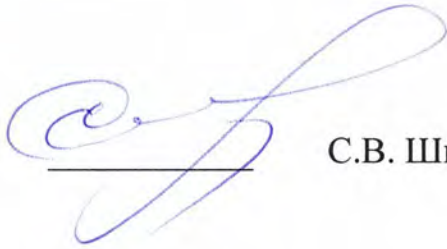
Главный специалист юридического  
отдела



---

И.В. Гильманова

Заместитель главы муниципального  
образования, управляющий делами  
администрации муниципального  
образования Каневской район



---


С.В. Швидкая

Приложение № 3  
к Учетной политике администрации  
муниципального образования  
Каневской район

**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
8-мо	Журнал операций формирования входящих остатков следующего финансового года
8-шо	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)
9	Журнал по санкционированию

Начальник отдела учета и отчетности  
администрации муниципального  
образования Каневской район



С.А. Кротова

Приложение №4  
к Учетной политике  
администрации муниципального  
Каневской район

Единый план счетов бухгалтерского учета

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтети- ческий	аналитический*			
		группа	вид		
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	100	0	0		
Основные средства	101	0	0		
	101	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	101	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	101	3	0	Основные средства - иное движимое	

			имущество учреждения		
101	9	0	Основные средства имущество концессии	- в	
101	0	1		Жилые помещения	
101	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)	
101	0	3		Инвестиционная недвижимость	
101	0	4		Машины и оборудование	
101	0	5		Транспортные средства	
101	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный	
101	0	7		Биологические ресурсы	
101	0	8		Прочие основные средства	
Нематериальные активы	102	0	0		
	102	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	102	3	0	Нематериальные активы - иное движимое	по видам нематериальных активов

			имущество учреждения	
102	9	0	Нематериальные активы - имущество концессии	по видам нематериальных активов
102	0	N		Научные исследования (научно-исследовательские разработки)
102	0	R		Опытно-конструкторские и технологические разработки
102	0	I		Программное обеспечение и базы данных
102	0	D		Иные объекты интеллектуальной собственности
Непроизведенные активы	103	0	0	
	103	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
	103	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество

	103	9	0	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	
	103	0	1		Земля
	103	0	2		Ресурсы недр
	103	0	3		Прочие непроизведенные активы
Амортизация	104	0	0		
	104	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	104	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	104	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	104	4	0	Амортизация прав пользования активами	
	104	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
	104	6	0	Амортизация прав пользования нематериальными активами	

104	9	0	Амортизация имущества учреждения концессии	в
104	0	1		Амортизация жилых помещений
104	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
104	0	3		Амортизация инвестиционной недвижимости
104	0	4		Амортизация машин и оборудования
104	0	5		Амортизация транспортных средств
104	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
104	0	7		Амортизация биологических ресурсов
104	0	8		Амортизация прочих основных средств
104	0	N		Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок)

104	0	R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок
104	0	I	Амортизация программного обеспечения и баз данных
104	0	D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности
104	4	9	Амортизация прав пользования произведенными активами
104	5	1	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
104	5	2	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
104	5	4	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
104	5	9	Амортизация имущества казны в концессии

	104	5	I		Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии
Материальные запасы	105	0	0		
	105	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	105	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	105	0	1		Лекарственные препараты и медицинские материалы
	105	0	2		Продукты питания
	105	0	3		Горюче-смазочные материалы
	105	0	4		Строительные материалы
	105	0	5		Мягкий инвентарь
	105	0	6		Прочие материальные запасы
	105	0	7		Готовая продукция
105	0	8		Товары	

	105	0	9		Наценка на товары
Вложения в нефинансовые активы	106	0	0		
	106	1	0	Вложения в недвижимое имущество	
	106	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
	106	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	106	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды	
	106	6	0	Вложения в права пользования нематериальными активами	
	106	0	1		Вложения в основные средства
	106	0	N		Вложения в научные исследования (научно- исследовательские разработки)
	106	0	R		Вложения в опытно- конструкторские и технологические разработки

106	0	I		Вложения в программное обеспечение базы данных
106	0	D		Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности
106	0	3		Вложения в непроизведенные активы
106	0	4		Вложения в материальные запасы
106	5	0	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	
106	5	1		Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны
106	5	2		Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны
106	5	3		Вложения в ценности государственных фондов России

106	5	4		Вложения нематериальные активы государственной (муниципальной) казны	в
106	5	5		Вложения непроизведенные активы государственной (муниципальной) казны	в
106	5	6		Вложения материальные запасы государственной (муниципальной) казны	в
106	9	0	Вложения имущество концедента		в
106	9	1		Вложения недвижимое имущество концедента	в
106	9			Вложения движимое имущество концедента	в
106	9	I		Вложения нематериальные активы концедента	в

	106	9	5		Вложения непроизведенные активы концедента
Нефинансовые активы в	107	0	0		
пути	107	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
	107	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	107	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	107	0	1		Основные средства в пути
	107	0	3		Материальные запасы в пути
Нефинансовые активы имущества казны	108	0	0		
	108	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну	
	108	5	1		Недвижимое имущество, составляющее казну
	108	5	2		Движимое имущество, составляющее казну
	108	5	3		Ценности государственных фондов России

	108	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну
	108	5	5		Непроизведенные активы, составляющие казну
	108	5	6		Материальные запасы, составляющие казну
	108	5	7		Прочие активы, составляющие казну
	108	9	0	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии	
	108	9	1		Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
	108	9	2		Движимое имущество концедента, составляющее казну
	108	9	1		Нематериальные активы концедента, составляющие казну
	108	9	5		Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
Затраты на	109	0	0		

изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг**	109	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	109	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	109	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
Права пользования активами	111	0	0		
	111	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
	111	4	1		Права пользования жилыми помещениями
	111	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	111	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	111	4	5		Права пользования транспортными средствами
	111	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	111	4	7		Права пользования биологическими ресурсами

	111	4	8		Права пользования прочими основными средствами
	111	4	9		Права пользования произведенными активами
	111	6	0	Права пользования нематериальными активами	по видам нематериальных активов
	111	6	N		Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
	111	6	R		Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
	111	6	I		Права пользования программным обеспечением и базами данных
	111	6	D		Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
Обесценение нефинансовых активов	114	0	0		
	114	1	0	Обесценение недвижимого	

			имущества учреждения	
114	2	0	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
114	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
114	4	0	Обесценение прав пользования активами	
114	6	0	Обесценение прав пользования нематериальными активами	
114	0	1		Обесценение жилых помещений
114	0	2		Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
114	0	3		Обесценение инвестиционной недвижимости
114	0	4		Обесценение машин и оборудования
114	0	5		Обесценение транспортных средств
114	0	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного

114	0	7		Обесценение биологических ресурсов
114	0	8		Обесценение прочих основных средств
114	0	N		Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок)
114	0	R		Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок
114	0	I		Обесценение программного обеспечения и баз данных
114	0	D		Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности
114	7	0	Обесценение непроизведенных активов	
114	7	1		Обесценение земли
114	7	2		Обесценение ресурсов недр

	114	7	3		Обесценение прочих непроизведенных активов
	114	8	0	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	
	114	8	7		Резерв под снижение стоимости готовой продукции
	114	8	8		Резерв под снижение стоимости товаров
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	200	0	0		
Денежные средства	201	0	0		
учреждения	201	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	201	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	201	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	201	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	201	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты

	201	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	201	0	4		Касса
	201	0	5		Денежные документы
	201	0	6		Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
	201	0	7		Денежные средства учреждения в иностранной валюте
Средства на счетах	202	0	0		
бюджета	202	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
	202	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
	202	3	0	Средства бюджета на депозитных счетах	
	202	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях
	202	0	2		Средства на счетах бюджета в пути
	202	0	3		Средства на счетах бюджета в иностранной валюте
	Средства на счетах	203	0	0	
органа, осуществляющего	203	0	1		Средства поступлений, распределяемые

кассовое обслуживание				между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
	203	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
	203	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
	203	3	0	Средства на счетах для выплаты наличных денег
	203	0	2	Средства бюджета
	203	0	3	Средства бюджетных учреждений
	203	0	4	Средства автономных учреждений
	203	0	5	Средства иных организаций
Финансовые вложения	204	0	0	
	204	2	0	Ценные бумаги, кроме акций
	204	3	0	Акции и иные формы участия в капитале
	204	5	0	Иные финансовые активы
	204	2	1	Облигации

204	2	2		Векселя
204	2	3		Иные ценные бумаги, кроме акций
204	3	1		Акции
204	3	2		Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
204	3	3		Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
204	3	4		Иные формы участия в капитале
204	5	2		Доли в международных организациях
204	5	3		Прочие финансовые активы

Расчеты по доходам	205	0	0		
	205	1	0	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	205	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	205	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных	

			услуг (работ), компенсаций затрат	
205	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
205	5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
205	6	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
205	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
205	8	0	Расчеты по прочим доходам	
205	1	1		Расчеты с плательщиками налогов
205	1	2		Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
205	1	3		Расчеты с плательщиками таможенных платежей
205	1	4		Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам

205	2	1	Расчеты по доходам от операционной аренды
205	2	2	Расчеты по доходам от финансовой аренды
205	2	3	Расчеты по доходам от платежей при использовании природными ресурсами
205	2	4	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
205	2	6	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
205	2	7	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
205	2	8	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
205	2	9	Расчеты по иным доходам от собственности
205	2	К	Расчеты по доходам от концессионной платы

205	3	1	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205	3	2	Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
205	3	3	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
205	3	5	Расчеты по условным арендным платежам
205	3	6	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
205	3	8	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда
205	4	1	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205	4	4	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением

				страховых возмещений)
205	4	5		Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
205	5	1		Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205	5	2		Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205	5	3		Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205	5	4		Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
205	5	5		Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора

			государственного управления и организаций государственного сектора)
205	5	6	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных и организаций правительств иностранных государств
205	5	7	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
205	5	8	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных и организаций правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
205	6	1	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205	6	2	Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным

				учреждениям от сектора государственного управления
205	6	3		Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205	6	4		Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
205	6	5		Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205	6	6		Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205	6	7		Расчеты по поступлениям капитального

				характера от международных организаций
205	6	8		Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
205	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205	7	2		Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
205	7	3		Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
205	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
205	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям

205	8	9		Расчеты по иным доходам

Расчеты выданным	206	0	0		
авансам	206	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	206	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	206	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	206	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
	206	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	206	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
	206	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	

206	8	0	Расчеты авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	по
206	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
206	1	1		Расчеты по заработной плате
206	1	2		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206	1	4		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
206	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
206	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
206	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом

206	2	5	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206	2	7	Расчеты по авансам по страхованию
206	2	8	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206	2	9	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
206	3	1	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206	3	2	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206	3	3	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
206	3	4	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206	4	1	Расчеты по авансовым

				безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
206	4	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
206	4	3		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
206	4	4		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
206	4	5		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям

				текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
206	4	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
206	4	7		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
206	4	8		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206	4	9		Расчеты по авансовым

				безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
206	4	A		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206	4	B		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
206	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206	5	2		Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам

				иностранных государств
206	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
206	6	3		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
206	6	4		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
206	6	5		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
206	6	6		Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
206	6	7		Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
206	7	2		Расчеты по авансам на приобретение

				ценных бумаг, кроме акций
206	7	3		Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
206	7	5		Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
206	8	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
206	8	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
206	8	3		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)

206	8	4	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
206	8	5	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
206	8	6	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
206	9	6	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
206	9	7	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям

	206	9	8		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
	206	9	9		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям

Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	207	0	0		
	207	1	0	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	
	207	2	0	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
	207	3	0	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	
	207	4	0	Расчеты по прочим долговым требованиям	
	207	0	1		Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	207	0	3		Расчеты с иными дебиторами по

				бюджетным кредитам
	207	0	4	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))
Расчеты подотчетными	208	0	0	
лицами	208	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
	208	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
	208	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
	208	5	0	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам
	208	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
	208	9	0	Расчеты с подотчетными

			лицами по прочим расходам	
208	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по зарботной плате
208	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208	1	4		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208	2	4		Расчеты с подотчетными

				лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	2	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208	2	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208	2	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
208	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств

208	3	2	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208	3	3	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов
208	3	4	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208	5	2	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностраных государств
208	5	3	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям
208	6	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому

				страхованию населения
208	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
208	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
208	6	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам
208	6	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
208	6	6		Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям

				персоналу в денежной форме
208	6	7		Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
208	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208	9	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
208	9	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
208	9	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
208	9	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам

	208	9	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
	208	9	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
	208	9	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
Расчеты по ущербу и	209	0	0		
иным доходам	209	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	209	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
	209	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	209	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	209	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий

				контрактов (договоров)
209	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
209	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
209	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
209	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
209	7	3		Расчеты по ущербу произведенным активам
209	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
209	8	0	Расчеты по иным доходам	
209	8	1		Расчеты по недостачам денежных средств

	209	8	2		Расчеты по недостачам финансовых активов	по иных
	209	8	9		Расчеты по доходам	по иным
Прочие расчеты с дебиторами	210	0	0			
	210	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям бюджет**	с по в
	210	8	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	По поступлений**	видам
	210	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	По поступлений**	видам
	210	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	с по
	210	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям зачислению бюджет	по к в

	210	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
	210	0	6		Расчеты с учредителем
	210	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
	210	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным
	210	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	210	1	3		Расчеты по НДС по авансам уплаченным

Внутренние расчеты по поступлениям	211	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	212	0	0		
Вложения в финансовые активы	215	0	0		
	215	2	0	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	
	215	3	0	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
	215	5	0	Вложения в иные финансовые активы	
	215	2	1		Вложения в облигации

	215	2	2		Вложения в векселя
	215	2	3		Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
	215	3	1		Вложения в акции
	215	3	2		Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
	215	3	3		Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
	215	3	4		Вложения в иные формы участия в капитале
	215	5	2		Вложения в международные организации
	215	5	3		Вложения в прочие финансовые активы
	215	5	6		Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп
Финансовые активы от управления остатками средств на ЕКС***	224	0	0		
	224	2	0	Ценные бумаги от управления остатками средств на ЕКС***	

	224	2	1		Ценные бумаги от управления остатками средств на ЕКС***
Расчеты по доходам от управления остатками средств на ЕКС***	225	0	0		
	225	2	0	Расчеты по доходам от собственности от управления остатками средств на ЕКС***	
	225	2	4		Расчеты по доходам от процентов по депозитам от управления остатками средств на ЕКС***
	225	2	6		Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам от управления остатками средств на ЕКС***
	225	4	0	Расчеты по доходам от штрафных санкций от управления остатками средств на ЕКС***	
	225	4	5		Расчеты по доходам от штрафных санкций от управления остатками средств на ЕКС***

	225	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами от управления остатками средств на ЕКС***	
	225	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами от управления остатками средств на ЕКС***
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	300	0	0		
Расчеты кредиторами с	301	0	0		
по долговым обязательствам	301	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
	301	2	0	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
	301	3	0	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям	
	301	4	0	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	

	301	0	1		Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
	301	0	2		Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
	301	0	3		Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
	301	0	4		Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
Расчеты принятым обязательствам	302	0	0		
	302	1	0		Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
	302	2	0		Расчеты по работам, услугам
	302	3	0		Расчеты по поступлению нефинансовых активов
	302	4	0		Расчеты безвозмездным перечислениям

			текущего характера организациям	
302	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
302	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
302	7	0	Расчеты по приобретению финансовых активов	
302	8	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
302	9	0	Расчеты по прочим расходам	
302	1	1		Расчеты по заработной плате
302	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302	1	4		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме

302	2	1		Расчеты по услугам связи
302	2	2		Расчеты по транспортным услугам
302	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
302	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
302	2	7		Расчеты по страхованию
302	2	8		Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302	2	9		Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
302	3	1		Расчеты по приобретению основных средств

302	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
302	3	3		Расчеты по приобретению произведенных активов
302	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
302	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
302	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
302	4	3		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
302	4	4		Расчеты по безвозмездным

				перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
302	4	5		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
302	4	6		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
302	4	7		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
302	4	8		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за

			исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
302	4	9	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
302	4	A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
302	4	B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
302	5	1	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации

302	5	2	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
302	5	3	Расчеты по перечислениям международным организациям
302	6	1	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
302	6	2	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302	6	3	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302	6	4	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
302	6	5	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями

				бывшим работникам в натуральной форме
302	6	6		Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302	6	7		Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
302	7	2		Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
302	7	3		Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
302	7	5		Расчеты по приобретению иных финансовых активов
302	8	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
302	8	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера

				финансовым организациям государственного сектора
302	8	3		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
302	8	4		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
302	8	5		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
302	8	6		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям

				товаров, работ и услуг
302	9	3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302	9	5		Расчеты по другим экономическим санкциям
302	9	6		Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302	9	7		Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
302	9	8		Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
302	9	9		Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
Расчеты по платежам в бюджеты	303	0	0	
	303	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	303	0	2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной

				нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
303	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
303	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное

				страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
303	1	3		Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	304	0	0	
	304	0	1	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	304	0	2	Расчеты с депонентами
	304	0	3	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	304	0	4	Внутриведомственные расчеты
	304	0	5	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом**
	304	0	6	Расчеты с прочими кредиторами

	304	6	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям**
	304	7	6		Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям**
	304	8	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году**
	304	9	6		Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году**
Расчеты по выплате наличных денег	306	0	0		
Расчеты по операциям	307	0	0		
на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	307	1	0	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	307	0	2		Расчеты по операциям бюджета

		307	0	3		Расчеты по операциям бюджетных учреждений
		307	0	4		Расчеты по операциям автономных учреждений
		307	0	5		Расчеты по операциям иных организаций
Внутренние расчеты по поступлениям	по	308	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	по	309	0	0		
Расчеты с кредиторами по прочим операциям со средствами ЕКС***		324	0	0		
		324	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение, от управления остатками средств на ЕКС***
		324	0	4		Внутренние расчеты по ЕКС***
		324	0	6		Расчеты с прочими кредиторами по управлению остатками средств на ЕКС***
		324	0	7		Расчеты по операциям со средствами ЕКС до выяснения принадлежности***

Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	400	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	401	0	0		
	401	1	0	Доходы текущего финансового года**	По видам доходов
	401	1	6	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям**	По видам доходов
	401	1	7	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям**	По видам доходов
	401	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году**	По видам доходов
	401	1	9	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году**	По видам доходов
	401	2	0	Расходы текущего финансового года**	По видам расходов
	401	2	6	Расходы финансового года, предшествующего	По видам расходов

			отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям**	
401	2	7	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям**	По видам расходов
401	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году**	По видам расходов
401	2	9	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году**	По видам расходов
401	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
401	4	0	Доходы будущих периодов**	По видам доходов
401	4	1	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году**	По видам доходов
401	4	9	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года**	По видам доходов
401	5	0	Расходы будущих периодов**	По видам расходов

	401	6	0	Резервы предстоящих расходов**	По видам расходов
Результат кассовым операциям бюджета	402	0	0		
	402	1	0	Поступления	По видам поступлений
	402	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	402	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	
Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС***	421	0	0		
	421	1	0	Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС текущего финансового года***	
	421	1	1		Доходы от управления остатками средств на ЕКС текущего финансового года, подлежащие распределению между бюджетами***
	421	1	2		Доходы от управления остатками средств на ЕКС текущего финансового года, распределенные между бюджетами***

421	1	3		Прочие доходы от операций с активами от управления остатками средств на ЕКС текущего финансового года***
421	3	0	Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС прошлых отчетных периодов***	

Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта

САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ**	500	0	0		
	500	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	500	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	500	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	500	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	500	9	0	Санкционирование на иные очередные	

				года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных	501	0	0		
обязательств	501	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	501	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	501	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	501	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	501	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	501	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	501	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	502	0	0		
	502	0	1		Принятые обязательства

	502	0	2		Принятые денежные обязательства
	502	0	5		Исполненные денежные обязательства
	502	0	7	Принимаемые обязательства	
	502	0	9	Отложенные обязательства	
Бюджетные ассигнования	503	0	0		
	503	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	503	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	503	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	503	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	503	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	503	0	6		Бюджетные ассигнования в пути

	503	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	504	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	506	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	507	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	508	0	0		По видам доходов (поступлений)

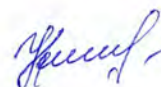
#### Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование**	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	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
Спецоборудование 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 пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств**	17
Выбытия денежных средств**	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление**	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)**	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование**	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)**	27
Представленные субсидии на приобретение жилья****	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц**	30

Акции по номинальной стоимости	31
Ценные бумаги по договорам репо*****	33
Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	38
Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	39
Финансовые активы в управляющих компаниях**	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45
Ценные бумаги по договорам репо от управления остатками средств на ЕКС***	53

Начальник отдела учета и отчетности  
администрации муниципального образования  
Каневской район



С.А. Кротова

Приложение № 5  
к Учетной политике администрации  
муниципального образования  
Каневской район

**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.;

-кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;

-канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

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

-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

Приложение № 6  
к Учетной политике администрации  
муниципального образования  
Каневской район

**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 – командированные 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 командированного лица определяется представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

4. При направлении командированного 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 командированных 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, командированному лицу по возвращении из служебной командировки предоставляются другие дни отдыха взамен дней отдыха, не использованных в период служебной командировки.

6. Если командированное 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 командированное лицо выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

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

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия 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 командированного лица в постоянное место исполнения должностных полномочий или прохождения муниципальной службы.

Вопрос о явке командированного лица на постоянное место исполнения должностных полномочий или прохождения муниципальной службы в день выбытия 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 командированного 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 командированного 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 муниципального образования Каневской район.

10. При направлении командированного лица в служебную командировку ему гарантируются сохранение замещаемой 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 прохождения 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 распорядком, установленным в соответствующих учреждениях муниципального образования 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 (кроме случаев, 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 прохождения 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 командированное 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 прохождения 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 прохождения 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 железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов).

Муниципальным служащим администрации муниципального образования Каневской район, замещающим должности категории "помощники", услуги залов 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 (одноместного) 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:

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 муниципальному служащему 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) согласно нормам, предусмотренным пунктом 26 настоящего Положения, установленным для государства, в которое направляется командированное лицо.

29. Командированному лицу, выехавшему в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации и возвратившемуся 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, предоставлению 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

Приложение № 7  
к Учетной политике администрации  
муниципального образования  
Каневской район

Порядок принятия обязательств

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

Порядок 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 госконтрактам						
<b>1.1 Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)</b>						
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного 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	
<b>1.2 Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</b>						
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 <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	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 государственного контракта по итогам конкурентной закупки	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного 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	

<b>1.3 Уточнение обязательств по контрактам</b>					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательств 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
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	<b>Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года</b>				
	Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств	КРБ.1.502.21.XXX КРБ.1.502.11.XXX
<b>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b>					
2.1	<b>Обязательства, связанные с оплатой труда</b>				
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) страхование, взносы на страхование от	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401).	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.XXX

несчастных случаев и профзаболеваний	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	месяца, за который производится начисление			
<b>2.2 Обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>					
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 при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.XXX
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 обязательства: 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
<b>2.3. Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</b>					
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,	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с	В момент подписания документа о	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.XXX

патентных платежей	приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	необходимости платежа	на плановый период КРБ.1.501.Х3.000 КРБ.1.502.Х1.ХХХ
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.ХХХ На плановый период КРБ.1.501.Х3.000 КРБ.1.502.Х1.ХХХ
<b>2.4. Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)</b>			
2.4.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д.	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)
		На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию	КРБ.1.503.13.000 КРБ.1.502.11.ХХХ
<b>2.5 Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным</b>			
2.5.1	Социальные выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в рамках дополнительных государственных гарантий по социальной поддержке	Расчетно-платежная ведомость	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)
		На дату образования кредиторской задолженности	КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.ХХХ
2.5.2	Выплаты госслужащим, сотрудникам казенных	Договор (контракт). Реестр выплат.	Сумма начисленных публичных обязательств
		Дата поступления документов в	КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.ХХХ

	учреждений, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, учащимся, студентам	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	бухгалтерию	(выплат)		
<b>3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов</b>						
<b>3.1 Предоставление субсидий:</b>						
3.1.1	– бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением госзадания; – бюджетным и автономным учреждениям, государственным унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений; – иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (в т. ч. в виде имущественного взноса в госкорпорации и госкомпания)	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
3.1.2	– бюджетным и автономным учреждениям на иные цели; – организациям, ИП,	Соглашение о предоставлении субсидии.	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии.	Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии.	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

	гражданам – производителям товаров, работ, услуг (подлежащих исполнению в текущем финансовом году)	Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами	
3.1.3	Предоставление межбюджетных трансфертов	Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов	Дата подписания соглашения	Сумма заключенных соглашений	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	
<b>4. Прочие обязательства</b>					
4.1	Предоставление платежей, взносов, перечислений субъектам международного права	Договор (соглашение) о предоставлении платежей, взносов, перечислений субъектам международного права	Дата подписания соглашения (договора)	Сумма заключенных договоров (соглашений)	КРБ.1.501.13.000
4.2	Исполнение государственных гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу (уступки прав требования бенефициара к принципалу)	Договор о предоставлении государственной гарантии	Дата подписания договора о предоставлении государственной гарантии	Сумма начисленных обязательств по гарантиям	КРБ.1.502.11.XXX
4.3	Иные обязательства	Документы,	Дата подписания	Сумма принятых	КРБ.1.501.13.000

КРБ.1.502.11.XXX

КРБ.1.501.13.000

КРБ.1.502.11.XXX

КРБ.1.501.13.000

КРБ.1.502.11.XXX

КРБ.1.501.13.000

КРБ.1.502.11.XXX

		подтверждающие возникновение обязательства	(утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	обязательств	
<b>5. Отложенные обязательства</b>					
5.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ.1.501.93.000 КРБ.1.502.99.XXX
5.2	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
5.3	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
5.4	Скорректирована сумма ЛБО			На текущий финансовый период	На плановый период
					КРБ.1.502.99.XXX
					КРБ.1.502.X1.XXX
5.5	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»	На текущий финансовый период
					КРБ.1.501.13.000
					КРБ.1.501.93.000
5.5					На плановый период
					КРБ.1.501.X3.000
					КРБ.1.501.93.000

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
<b>1. Денежные обязательства по госконтрактам</b>						
1.1	Оплата госконтрактов 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 госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2	Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.3	Госконтракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ,			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

		подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)						
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса	Госконтракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями госконтракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX		
<b>2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения</b>								
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда							
2.1.1	Выплата зарплаты	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	Авансовый отчет	Дата утверждения	Корректировка		Перерасход		

	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) отразить на соответствующих счетах и признать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	(ф. 0504505)	авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	КРБ.1.502.11.ХХХ Экономия способом «Красное сторно» КРБ.1.502.11.ХХХ КРБ.1.502.12.ХХХ	КРБ.1.502.12.ХХХ
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
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.ХХХ	КРБ.1.502.12.ХХХ
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290<1>	КРБ.1.502.12.290<1>
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.ХХХ	КРБ.1.502.12.ХХХ
2.3.4	Иные денежные обязательства	Документы,	Дата поступления	Сумма	КРБ.1.502.11.ХХХ	КРБ.1.502.12.ХХХ

	учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	являющиеся основанием для оплаты обязательств	документации в бухгалтерию	начисленных обязательств (платежей)		
--	---	---	----------------------------	-------------------------------------	--	--

Начальник отдела учета и отчетности  
администрации муниципального  
образования Каневской район



С.А. Кротова

Приложение № 8  
к Учетной политике администрации  
муниципального образования  
Каневской район

### **Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, 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 (ссудополучатель).

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

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

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. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения; материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;

-составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;

-оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;  
подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. 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 с подотчетными лицами – 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;
- доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет 1.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.
- забалансовые счета.

2.4. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

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

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

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

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.13. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их.

### **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 нематериальных активов комиссия проверяет:

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

3.4. 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.

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

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

3.6. 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.

3.7. 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 договорами сроки 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.

3.8. 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

**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.

Заместителю главы МО,  
управляющему делами  
муниципального образования  
Каневской район

\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **З А Я В Л Е Н И Е**

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)

Заместителю главы МО,  
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)

Заместителю главы МО,  
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)

Заместителю главы МО,  
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  
Заместитель главы МО, управляющий  
делами администрации МО Каневской  
район

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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:

Заведующий сектором

Заместитель начальника отдела учета и  
отчетности

Главный специалист

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

Заместителю главы муниципального  
образования, 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, испытания)  
оборудования обнаружены следующие дефекты:

Оборудование				Дата		Обнаруженные дефекты
Наиме- нование	№ паспорта или маркировка	Тип, мар- ки- ровка	Проект- ная ор- ганиза- ция	Изго- товле- ния обо- рудова- ния		
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)

ФИО сотрудника:

Организация:

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Опла- чено	Сумма	Вид	Пери- од	Сумма
		Дни	Ча- сы					
<b>Начислено</b>					<b>Удержано</b>			
<b>Выплачено</b>								
Долг предприятия на начало					Долг предприятия на конец			

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

**РЕЕСТР**

на отправленную корреспонденцию

с \_\_\_\_\_ Г. по \_\_\_\_\_ Г.

№ п/п	Дата	Адрес получателя	Адресат, содержание отправляемой корреспонденции	Количество конвертов, шт.	Марки, сумма руб.
		ИТОГО			

Лицо, ответственное за отправку по-

чты \_\_\_\_\_

Отправку писем проверил:

Начальник отдела \_\_\_\_\_ ФИО

-----

*Для заполнения бухгалтерией*

Стоимость отправленной корреспонденции всего

руб., в том числе:

Конверты \_\_\_\_\_ руб.

Марки \_\_\_\_\_ руб.

Бухгалтер \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

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				

Заместитель главы МО, управляющий делами администрации  
муниципального образования  
Каневской район

ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10  
к Учетной политики администрации  
муниципального образования  
Каневской район

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

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях:

-после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

Начальник отдела учета  
и отчетности администрации  
муниципального образования  
Каневской район



С.А.Кротова

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 11**  
к Учетной политики администрации  
муниципального образования  
Каневской район

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

<b>№ п/п</b>	<b>Должность, ФИО</b>	<b>Наименование документов</b>	<b>Примечание</b>
1	Заместитель главы муниципального образования, управляющий делами администрации муниципального образования Каневской район	Все документы	—
2	Заместитель управляющего делами, начальник отдела организационно-кадровой работы управления делами	Все документы	За заместителя главы муниципального образования, управляющий делами администрации муниципального образования Каневской район в его отсутствие
3	Начальник отдела учета и отчетности администрации муниципального образования Каневской район	Платежные документы	—
4	Заместитель начальника отдела учета и отчетности администрации муниципального образования Каневской район	Платежные документы	За начальника отдела учета и отчетности администрации муниципального образования Каневской район в его отсутствие

Начальник отдела учета и отчетности администрации муниципального образования Каневской район



С.А. Крогова

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации  
муниципального образования

Каневской район

от 30.03.2014 № 95-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;

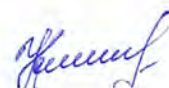
- обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

4. Учет расчетов по налогам, платежам и сборам, уплачиваемым в бюджет, ведется непрерывно нарастающим итогом отдельно 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 администрации муниципального образования Каневской район.

Начальник отдела учета и отчетности  
администрации муниципального  
образования Каневской район



С.А. Кротова