

**МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ
ДЕПАРТАМЕНТ МЕЛИОРАЦИИ**

**Федеральное государственное
бюджетное учреждение
«Управление мелиорации земель
и сельскохозяйственного водоснабжения
по Ростовской области»
«РОСТОВМЕЛИОВОДХОЗ»**

ПРИКАЗ

« 30 » декабря 2025 г.

г. Ростов-на-Дону

№ 460

Об утверждении Учетной политики
для целей бухгалтерского учета

В связи с внесением изменений в нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие бухгалтерский учет, и в целях обеспечения надлежащего внедрения федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 августа 2024 года № 121н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, а также для актуализации учетной политики ФГБУ «Управление «Ростовмелиоводхоз» в соответствии с его структурными модификациями,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Учетную политику ФГБУ «Управление «Ростовмелиоводхоз», утвержденную приказом от 29.12.2023 № 321, утвердив ее новую реакцию (Приложению № 1).
2. Утвердить Учетную политику для целей налогового учета в новой редакции (Приложение № 2).
3. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2026.
4. Начальнику отдела кадров Матвеевой Н.Н. довести до всех подразделений (филиалов) и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения, составления и представления соответствующей отчетности;

5. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 рабочих дней с даты утверждения.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.Б. Аулову.

Директор

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized representation of the name D. A. Berlizov.

Д. А. Берлизов

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
для целей бухгалтерского учета
на 2026 и последующие годы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учетная политика бухгалтерского учета для ФГБУ «Управление «Ростовмелиоводхоз» и его подразделений (филиалов) устанавливается в соответствии:

Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

приказом Минфина России от 30.08.2024 г. № 121 н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов";

приказом Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета»;

приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»;

приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказом Минфина России от 29.08.2025 № 118н «Об утверждении Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета»;

приказом Минфина России от 29.08.2025 № 119н «Об утверждении Правил по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»;

приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);

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

приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными

органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

приказом Минфина РФ от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее – приказ № 61н);

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»).

1.2. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность представляется в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем.

1.3. Решение об одобрении крупной сделки для обособленных подразделений оформляется письмом (справкой), подписанным директором учреждения.

1.4. Обособленные структурные подразделения учреждения (филиалы) не наделены полномочиями ведения бухгалтерского учета. Бухгалтерский и налоговый учет хозяйственных операций, финансовых результатов ведется с применением единой учетной политики во всех обособленных подразделениях (филиалах) учреждения, учет ведет централизованная бухгалтерия - отдел бухгалтерского учета, отчетности и учета имущества. Каждое обособленное подразделение передает ей все первичные учетные документы, как полученные от контрагентов, так и сформированные его сотрудниками. Сотрудники централизованной бухгалтерии руководствуются в работе трудовым договором, Положением об отделе бухгалтерского учета, отчетности и учета имущества, и должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

1.5. Отдельные положения, реализующие нормы Учетной политики, составы постоянно действующих комиссий утверждаются самостоятельными приказами руководителя учреждения.

В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов, в том числе иного движимого имущества стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- комиссия по подготовке и принятию решения о списании федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за учреждением;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по закупкам для нужд учреждения

1.6. Требования в письменной форме главного бухгалтера в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни (операций) учреждения в целом и его структурных подразделений, своевременное представление в централизованную бухгалтерию документов и сведений, необходимых для ведения бухгалтерского учета, в том числе сформированные и (или) направленные средствами программных систем, обеспечивающих ведение бухгалтерского учета, являются обязательными для всех работников учреждения (филиалов).

1.7. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

1.8. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте www.rostovmelio.ru

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

2. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА.

2.1. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

2.1.1. Бухгалтерский учет ведется в рублях.

2.1.2. К учету принимается только первичная финансовая документация, которая прошла внутренний контроль. Регистрация первичной финансовой документации должна производиться, не позднее следующего дня после подписания и поступления в бухгалтерию. Если документы поступили с нарушением установленных сроков, они принимаются к учету датой поступления или последним днем отчетного периода.

2.1.3. В регистрах недопустимы пропуски или изъятия фактов хозяйственной жизни, подтвержденных первичными документами. После предоставления информации внешним пользователям изменение данных в регистрах не допускается.

2.1.4. Применение способа «Красное сторно» допускается только в случаях, прямо предусмотренных нормативными правовыми актами бухгалтерского учета (по исправлению ошибок и уменьшению показателя факта хозяйственной жизни, не связанного с исправлением ошибки), использование данного метода должно быть обосновано и документально подтверждено.

2.1.5. Учреждение не применяет нетиповые проводки в бухгалтерском учете.

2.1.6. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С: «БГУ КОРП 2.0», 1С: ЗКУ 3.0.

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

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС;

- передача отчетности в отделение Социального фонда России;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

- сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – в ГИИС «Электронный бюджет»;

- документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом директора.

- обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейств осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – ГИИС «Электронный бюджет»;

- передача реестров на зачисление денежных средств на лицевые счета работников Учреждения в рамках зарплатного проекта, осуществляется с использованием электронного документооборота с банком.

2.1.9. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный внутренний документооборот с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 КОРП»:

- формирование Решения о прекращении признания активом;
- формирование Актов списания объектов;
- формирование акта утилизации;
- формирование решения о проведении инвентаризации;
- формирование Инвентаризационной описи
- формирование Отчета подотчетного лица

- формирование Требования- накладной
- формирование накладной на внутреннее перемещение

2.1.8. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются. Корректировка (уточнение, изменение) систематизированной и обобщенной информации об объектах бухгалтерского учета в связи с исправлением выявленных ошибок производится в соответствии с СГС «Учетная политика».

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия и «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца распечатываются бумажные копии электронных бухгалтерских регистров и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится сохранение резервных копий.

2.2. Правила документооборота

2.2.1. Первичные документы составляют и передают в централизованную бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются ответственными на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью.

Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете и срок передачи, установлены в графике документооборота, который утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов.

Если в графике срок не установлен, документ для бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошёл. Дата передачи первичного учетного документа в бухгалтерию фиксируется.

Первичные (сводные) учетные документы, поступившие с нарушением правил документооборота и (или) графика документооборота принимаются к учету:

- датой поступления документа к должностному лицу;
- последним днем отчетного периода в целях формирования отчетности за период (с учетом отражения операций после отчетной даты).

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных

обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении к учетной политике (Приложение № 1).

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

Поступление и выбытие документов фиксируется в реестре документов на оплату в отделе закупок.

Сотрудник отдела закупок, отвечающий за ведение реестра на оплату поступивших документов, назначается приказом руководителя.

2.2.2. Бухучет ведется по первичным документам, проверенным сотрудниками централизованной бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле, которое утверждается отдельным приказом руководителя учреждения. Документы, оформленные с нарушением, централизованная бухгалтерия к учету не принимает.

2.2.3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы, предусмотренные соответствующими приказами Минфина РФ №52н, №61н на период действия этих приказов. Удаление отдельных реквизитов из форм первичных учетных документов, утвержденных Приказом № 52н № 61н, не допускается.

Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

2.2.4. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры могут составляться в форме электронного документа, подписанного простой или квалифицированной электронной подписью. Перечень унифицированных форм электронных первичных документов, применяемых при ведении бухгалтерского учета в учреждении и порядок их формирования, утверждаются отдельным приказом руководителя.

Документы бухгалтерского учета могут составляться в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. В исключительных случаях документы могут быть составлены:

- на бумажном носителе и заверены собственноручной подписью;
- автоматически — на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

2.2.5. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

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

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

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

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

- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно. Другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

2.2.6. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению № 2

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

2.2.8. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и первичных учетных документов, счетов фактур, денежных и расчетных документов, утверждается отдельным приказом директора учреждения (филиала).

2.2.10. Для обоснования отдельных (внутренних) фактов хозяйственной деятельности учреждения, по которым не предусмотрены приказами Минфина РФ № 52н, № 61н унифицированные формы, применяются самостоятельно разработанные учреждением формы документов - обоснования с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование экономического субъекта;
- г) содержание факта хозяйственной жизни;
- д) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- ж) подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

К таким документам – обоснованиям относятся: путевой лист, командировочное удостоверение, дефектная ведомость, акт списания строительных материалов, отчет о выполнении строительных работ, акт установки (в том числе запасных частей) и прочие обоснования внутренних хозяйственных операций. Самостоятельно разработанные учреждением формы документов - обоснования и порядок их применения утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

Право подписи первичных учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в Приложении № 3. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

2.2.11. Учреждение использует унифицированную форму штатного расписания из постановления Госкомстата от 05.01.2004 № 1.

2.2.12. Табель (ф. 0504421) ведется лицами, ответственными за его составление и назначенные приказом директора учреждения (филиала). Табель учета рабочего времени (форма 0504421) заполняется два раза в месяц – на 15-е число (за первую половину месяца) и на последний календарный день месяца. Изменения списочного состава работников в Табеле (ф. 0504421) производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени). В Табеле (ф. 0504421) в графах 5-19, 21-36 регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Показатели учета рабочего времени (буквенные обозначения) применяемые в Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) приведены в приложении к Учетной политике для целей бухгалтерского учета (Приложение № 4).

2.2.13. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402). Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листов, выдает (направляет на личную электронную почту) каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

2.2.14. Индексация заработной платы работников производится путем повышения окладов (тарифных ставок) на величину и в сроки, установленные приказом по учреждению, в соответствии с решением законодательного органа. Индексация заработной платы обеспечивается за счет источников учреждения, предусмотренных в Плане финансово-хозяйственной деятельности на эти цели. При индексации размеры окладов (тарифных ставок) округляются до целых рублей в пользу работников.

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

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

2.2.16. 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.

2.2.17. Хранение первичных учетных документов осуществляется в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с Номенклатурой дел учреждения и правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. Хранение первичных документов и отчетности обособленного подразделения (филиала) с 2026 года осуществляется в централизованной бухгалтерии, до 2026 года - в обособленном подразделении (филиале).

В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов, руководитель Учреждения приказом назначает комиссию по

расследованию причин происшествия. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает руководитель учреждения.

2.2.18. Электронные документы и регистры учета, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

2.2.19. По требованию контролирующих ведомств первичные документы и регистры учета представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

2.3. Рабочий План счетов

2.3.1. «Бухгалтерский учет ведется с применением Стандартов "Единый план счетов" № 121н, "План счетов бухгалтерского учета" № 133н и на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов, разработанного на их основе (Приложение № 5).

Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета (разряды 18–26) и правил формирования номеров счетов учета (Приложение № 6).

2.3.2. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
---------------------	-----

1–4	Аналитический код вида услуги (код раздела, подраздела расходов бюджета бюджетной классификации РФ) 0405 «Сельское хозяйство»
-----	---

5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами - 0000000000 (нули), за исключением:
------	---

- в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);

- если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.