

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТУЛУНСКИЙ РАЙОН
ВЛАДИМИРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«КУЛЬТУРНО - ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТР д. ВЛАДИМИРОВКА»**

ПРИКАЗ

Номер док.	Дата
№ 26-од	25.12.2025г

**Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета
и налогообложения муниципального
казенного учреждения культуры
«Культурно-досуговый центр д. Владимировка»**

ПРИКАЗЫВАЮ:

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н), Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 01.01.2026 г. учетную политику в целях бюджетного учета и налогообложения МКУК «КДЦ д. Владимировка» в новой редакции согласно приложению №1.
2. Признать утратившим силу приказ МКУК «КДЦ д. Владимировка»:
- от 29.12.2023г. №34-од «Об учетной политике в целях бюджетного учета и налогообложения муниципального казенного учреждения культуры МКУК «Культурно-досуговый центр д. Владимировка».
3. Довести до всех служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции с учетом изменений на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заведующего отделом бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера централизованной бухгалтерии Е.В. Догадову.

Директор МКУК «КДЦ д. Владимировка»



О.К. Рева

Учетная политика для целей бюджетного учета МКУК «КДЦ д. Владимировка» в новой редакции.

Учетная политика МКУК «КДЦ д. Владимировка» (далее — учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении План счетов бюджетного учета» (далее — СГС «План счетов бюджетного учета» № 132);
- приказом Минфина от 05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина от 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 от 04.2021 № 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 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»), от 30.10.2020 № 254н (далее — СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее — СГС «Биологические активы»).

I. Общие положения

1. Бюджетный учет ведется централизованной бухгалтерией администрации Тулунского муниципального района, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в централизованную бухгалтерию администрации Тулунского муниципального района необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

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

2. Бюджетный учет ведется в рублях.

3. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты, социальных выплат. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014г. № 3210-У.

4. Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами руководителя учреждения.

5. Учреждение размещает на своем официальном сайте обобщенную информацию из учетной политики: основные положения, способы ведения учета и особенности, установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов.

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

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

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

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

1. Бюджетный учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов Бухгалтерия государственного учреждения КОРП (1С: Предприятие) и Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП (1С: Предприятие).

Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача отчетности в Росстат.

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 руководителя.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

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 производится сохранение резервных копий базы бухгалтерской программы:

- на внешний носитель информации - по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляются ежемесячно (ежеквартально, ежегодно), не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным. При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку.

Основание: пункт 24 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 18 к настоящей учетной политике).

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

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ 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 произошел.

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

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.

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

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление не позднее одного дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении №4 к учетной политике.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 4;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 10). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 5. По фамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни в следующих случаях:

- учет имущества;

По длящимся и повторяющимся операциям документы оформляются с периодичностью один раз в месяц.

7. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. 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. В последствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. 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.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. Устанавливаются следующие особенности отражения в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни, оформленных первичными учетными документами, поступившими с опозданием, в случае, если по ним не формируются резервы предстоящих расходов:

9.1. Закрытие отчетного месяца производится за 5 рабочих дней до предельной даты представления промежуточной бюджетной отчетности.

9.2. Закрытие отчетного квартала производится за 3 рабочих дня до предельной даты представления промежуточной бюджетной отчетности.

9.3. Закрытие отчетного года производится за 5 рабочих дней до предельной даты представления годовой бюджетной отчетности.

9.4. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце до даты закрытия месяца операции в бюджетном учете отражаются последним днем отчетного месяца. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце после даты закрытия месяца операции в бюджетном учете отражаются датой поступления документов.

9.5. При поступлении документов прошлого года в очередном году до закрытия отчетного года операции в бюджетном учете отражаются последним днем отчетного года. Если документы отчетного года поступили в период между датой закрытия отчетного года и датой принятия годовой бюджетной отчетности, то порядок отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни согласовывается с органом, принимающим отчетность. При поступлении документов отчетного года после даты принятия годовой бюджетной отчетности операции отражаются как ошибки прошлых лет.

10. Формирование первичных документов и электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

-журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

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

-инвентарная карточка учета основных средств распечатывается на бумаге ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

-инвентарная карточка группового учета основных средств распечатывается на бумаге при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года.
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журнал операций по оплате труда (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам.

11. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 6

К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 7.

12. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает ЭП и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

13. По требованию контролирующих ведомств первичные документы 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.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

14. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

15. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота — с указанием сведений о сертификате электронной подписи — кому выдан и срок действия.

Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

16. Особенности применения первичных документов:

16.1. При приобретении, безвозмездной передаче и реализации основных средств, нематериальных и произведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101). При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

16.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени. В графах 20 и 37 указываются итоговые данные явок.

Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) открывается ежемесячно за 2–3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля за прошлый месяц. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени. В графе "Учетный номер" указывается ИНН и СНИЛС работника, в графах «Итого дней (часов) явок (неявок) с 01 по 15» и «Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц» проставляются дни(часы) явок. При сменном графике в верхней строке указать общее количество часов отработанного времени, в нижней - количество часов, отработанных в ночное время. Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) дополнен условными обозначениями:

- наименование показателя – дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации; код – «Д». Поскольку в дни диспансеризации согласно ст.185.1 ТК РФ за сотрудниками сохраняется зарплата, в верхней половине строки табеля указывать количество рабочих часов по графику работника.
- наименование показателя – «приостановление действия трудового договора на период мобилизации сотрудника»; код – «ПД».
- наименование показателя– нерабочие дни с сохранением заработной платы; код– «НОД».

Поскольку в нерабочие дни согласно Указу Президента от 25.03.2020 № 206 за сотрудниками сохраняется зарплата, в верхней половине строки табеля указывать количество рабочих часов по графику работника.

- наименование показателя–отпуск без сохранения заработной платы; код - «ОЗ».
- наименование показателя–время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными, с восстановлением на прежней работе; код - «ПВ».
- наименование показателя–дополнительные выходные дни (оплачиваемые); код - «ОВ».
- наименование показателя–время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы; код - «НЗ».

Расширено применение буквенного кода «Г» — «Выполнение государственных обязанностей» — для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

Табель утверждается руководителем и учредителем учреждения.

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

16.4. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте, в том числе посредством передачи 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.

16.5. Бухгалтер, ответственный за оформление расчетных листков, предоставляет каждому сотруднику расчетный листок по его требованию лично, либо по письменному согласию сотрудника доверительному лицу в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца или при наличии заявления от сотрудника с указанием электронной почты направляет на электронный почтовый адрес. Основание : пп «д» п 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки.

IV. План счетов

«Бухгалтерский учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования с применением Стандартов "Единый план счетов" № 121н, "План счетов бухгалтерского учета" № 132н и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (приложение № 9).

Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета (разряды 18–26) и правил формирования номеров счетов учета. Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 13 Стандарта Учреждение применяет забалансовые счета. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в СГС «Единый план счетов» № 121н, учреждение может применять дополнительные забалансовые счета, утвержденные по согласованию с ГРБС в Рабочем плане счетов (приложении 9).

Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций номера счета формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: 0704 «Профессиональное образование»
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджета; коду вида расходов.
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): бюджетная деятельность; приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); средства во временном распоряжении; субсидии на выполнение государственного задания; субсидии на иные цели; субсидии на цели осуществления капитальных вложений.
24-26	Коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ,

V. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации

1. Общие положения

1. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле в централизованной бухгалтерии администрации Тулунского муниципального района утвержденного распоряжением мэра Тулунского муниципального района от 10.03.2022г. № 38-пг.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. При реорганизации учреждения принимать имущество и обязательства, а также менять их стоимость нужно на основании данных бухучета реорганизуемого учреждения. Основание – акты приема-передачи имущества и обязательств, данных регистров бухучета.

Основание: подп. «г» п. 2.1 приложения 5 Изменений, утвержденных приказом Минфина России от 16 ноября 2016 № 209н.

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

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

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

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

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 8.

2.2. На основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов допускается объединять объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, а стоимость не превышает 20000 руб., в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

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

- библиотечные фонды;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, 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.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный номер из 12 знаков:

- 1-й разряд – код вида финансового обеспечения;
- 2–4-й разряды – коды синтетического счета;
- 5–6-й разряды – коды аналитического счета;
- 7–12-й разряды – порядковый номер объекта в группе (000001–999999)

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства»,

2.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями ОКОФ.

2.5. 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.

2.6. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств (внешние запоминающие устройства USB и др.) присвоенный объекту инвентарный номер применяется в регистрах бюджетного учета без нанесения на объект.

2.7. 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 СГС «Основные средства».

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

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

2.9. 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 СГС «Основные средства».

2.10. Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету. Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Основание: пункт 33,34 Стандарта «Основные средства»

2.11. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

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

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.14. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:

- информации, содержащейся в ОКОФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по приемке и выбытию основных средств, списанию материальных запасов с учетом:

- ожидаемого срока использования и физического износа объекта;
- гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: п.35 СГС «Основные средства».

2.15. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: п. 39 Стандарта «Основные средства»

2.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

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

2.18. 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».

2.19. Списание основных средств осуществляется на основании Положения о комиссии по приемке и выбытию основных средств, списанию материальных запасов.

2.20. Поступление и выбытие нефинансовых активов оформляется Решением о признании объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510441)»

2.21. Решением (ф. 0510441) оформляется принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов:

- для которых устанавливается срок эксплуатации;
- поступивших в учреждение: в связи с приобретением; с созданием хозяйственным способом; при реконструкции, модернизации, дооборудовании; при безвозмездном поступлении; при поступлении объектов нефинансовых активов в случае возмещения ущерба в натуральной форме.

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, а также канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал гарантийный срок использования и производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 8.

5.2. Учет материальных запасов отражать по первоначальной стоимости. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

Исключение:

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

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

В ситуациях, когда в отгрузочных документах поставщика единицы измерения поставляемых материальных запасов отличаются от единиц измерения, применяемых в учреждении, поставленные материальные ценности могут быть приняты к учету на основании товарной накладной поставщика. К ней прилагается приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207), где указываются принимаемые запасы с теми единицами измерения, которые должны обеспечить достоверный учет. Если расхождений единиц измерения с документами поставщика нет, приходный ордер (ф. 0504207) не составляется.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости (по стоимости каждой единицы — для спецодежды).

5.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются с учетом Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 г. № АМ-23-р и утверждаются распоряжением руководителя учреждения.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением руководителя учреждения.

В соответствии с распоряжением руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

5.5. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» в течение всего периода их нахождения в учреждении по стоимости их приобретения. Списание материальных ценностей, израсходованных при проведении массовых мероприятий, производится в соответствии с распоряжением на проведение мероприятия, актом о вручении ценных подарков, сувениров, призов и ведомостью выдачи материальных ценностей при проведении массовых мероприятий (Приложение №4).

Основание: п. 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

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

5.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указаны зап. части были списаны при ремонте со счета КБК 1.105.36.000. В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них запасные части отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;

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

Поступление на счет 09 отражается:

– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

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

– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

5.9. 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). Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.10. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.11. Учреждение применяет следующую детализацию КОСГУ в 24-26 разрядах номеров счетов для учета поступления и выбытия материальных запасов:

340 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения";

440 "Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения".

5.12. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.12.1. Особенности учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются распоряжением руководителя учреждения. Ежегодно распоряжением руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

5.12.2. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

5.13. Учет запчастей за балансом

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета КБК Х.105.36.440. В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них запасные части отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски
- аккумуляторы

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета автомобильной шины.

Сезонная замена шин собственными силами отражается в Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

Основание: пункты 237–238 СГС «Единый план счетов» № 121н.

5.14. Особенности списания материальных запасов

5.14.1. Списание однородных материальных запасов производится по средней стоимости.

Остальные группы материальных запасов списываются по фактической стоимости каждой единицы.

5.14.2. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Накладной (ф. 0510450). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении к учетной политике учреждения.

6. Учет на забалансовых счетах

6.1. Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

Объекты имущества, полученные учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитываются на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) в условной оценке: один предмет — один руб.

6.3. Забалансовый счет 24 «Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление»

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании акта приема-передачи имущества по стоимости, указанной в акте.

6.4. Забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

6.5. Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

7. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

7.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по приемке и выбытию основных средств, списанию материальных запасов, методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

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

7.2. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

8. Расчеты по доходам

8.1. Учреждение не является администратором доходов бюджета. Денежные средства в полном объеме поступают в доход бюджета администратора доходов. Отражается уведомление администратора кассовых поступлений об ожидаемых доходах (на основании извещения ф. 0504805) Дебет счета- КДБ 1.304.04.100 Кредит счета- КДБ 1.303.05.731 и отражается поступление дохода в бюджет(на основании извещения ф.0504805 от администратора кассовых поступлений)Дебет счета- КДБ.1.303.05.831 Кредит счета КДБ 1.205.XX66X.

Операции по счету 0 205 00 000 отражаются в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071).

9. Расчеты с подотчетными лицами

9.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа и заявки, утверждённых руководителем, в соответствии с Порядком выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (приложение № 19)

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в заявке.

9.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

9.3.Выдача денежных средств под отчет производится на основании приказа руководителя, в соответствии с Приложением №19.

9.4. Срок предоставления авансовых отчетов (без денежных авансов) – 10 календарных дней и по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 10 календарных дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

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

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

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729. Положение о порядке и условиях направления в служебные командировки работников муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досугового центра с.Бурхун», утверждённого приказом МКУК «КДЦ с. Бурхун» от 06.10.2015 г. №13-од.

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

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749. Положение о порядке и условиях направления в служебные командировки работников муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досугового центра с.Бурхун», утверждённого приказом МКУК «КДЦ с. Бурхун» от 06.10.2015 г. №13-од.

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

- в течение 14 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.

9.8. Авансовые отчеты брошюруются в последний день отчетного месяца.

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

10.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

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

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

10.4. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию, — приложение 15.

10.5. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение 16.

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

11. Расчеты по обязательствам

11.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации заработная плата работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

Дата выплаты заработной платы работникам учреждения не должна быть позднее 15

календарных дней со дня окончания периода, за который начислена.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

11.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат. Пособие на погребение учитывать на счете 302.65 в корреспонденции со счетом 303.05. Оплату дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами учитывать на счете 302.66 в корреспонденции со счетом 303.05. Задолженность по возмещению от СФР за текущий год учитывать на счете 209.34 с указанием в 15–17 разряде номера счета КВР 119. Дебиторку за прошлый год на счете 209.36.

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

12. Финансовый результат

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

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу.

12.2. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 11. Основание: пункты 7, 21 СГС «Резервы».

12.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5, 11 СГС «Долгосрочные договоры».

12.4. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;

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 период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в распоряжении.

12.5 В учреждении создаются следующие резервы:

- по выплатам персоналу

12.5.1 Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении №11.

13. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 12.

14. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 13.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель). Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц.

Обязательна инвентаризация при передаче имущества в управление, безвозмездное пользование, а также выкуп, продажа комплекса объектов учета (имущественного комплекса).

Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, которая 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; сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок; 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.

Инвентаризация расчетов производится:

- с подотчетными лицами – по окончанию финансового года;
- с организациями и учреждениями – не менее одного раза в год.

Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 17.

График проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств утверждает руководитель учреждения, по согласованию с главным бухгалтером.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

Результаты инвентаризации отражают:

- в учете и отчетности того месяца, когда ее закончили;
- в годовой отчетности – для инвентаризации по итогам года;
- в учете на дату ликвидации или реорганизации – для учреждений, которые ликвидируют или реорганизуют.

Основание: п. 2.7 приложения 5 Изменений, утвержденных приказом Минфина России от 16 ноября 2016 № 209н

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бюджетной отчетности по отдельному приказу руководителя может быть проведена добровольная инвентаризация в случае:

- внезапной проверки кассы;
- инвентаризация имущества у вновь нанятых ответственных сотрудников;

- инвентаризация имущества, если нарушены правила его хранения, приемки, реализации.

Основание: п. 80 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

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

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

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 3.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет централизованная бухгалтерия. Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий руководитель учреждения и его заместители.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 10.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бюджетная отчетность 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.

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

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

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа.

Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

4. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждение способно оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждения (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами сотрудник, назначенный приказом руководителя, представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;
- ИНН связанной стороны;
- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;
- основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);
- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Ответственный сотрудник информирует главного бухгалтера об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

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

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии, если таковые имеются.
2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится в соответствии с приложением 14.

X. Порядок внесения изменений в учетную политику.

Учетная политика применяется последовательно из года в год.

Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

- изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бюджетном учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработка или выбор учреждением новых способов ведения бюджетного учета, применение которых предполагает более достоверное отражение фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете и отчетности учреждения или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;
- существенное изменение условий деятельности учреждения.

В целях обеспечения сопоставимости бюджетной отчетности за ряд лет изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловлено причиной такого изменения.

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.

Основание: п. 13 стандарта «Учетная политика».

Учетная политика для целей налогообложения

1. Основным источником финансового обеспечения учреждения являются средства, полученные в виде лимитов бюджетных обязательств.

Поскольку лимиты бюджетных обязательств относятся к средствам целевого финансирования то их в состав доходов, формирующих налоговую базу по налогу на прибыль не включать (п.п. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ).

Вести раздельный учет доходов и расходов, получаемых ими в рамках бюджетного финансирования и не учитываемых при определении налоговой базы по налогу на прибыль

Основание: Письмо Минфина от 31.01.2011 № 03-03-06/4/3.

2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Налог на прибыль организаций

1. Для ведения налогового учета используются:

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

Основание: статья 313 Налогового кодекса.

2. Учет доходов ведется методом начисления.

Основание: статья 271 Налогового кодекса.

3. При определении налоговой базы не учитываются:

- лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке;
- средства, полученные от оказания и выполнения любых услуг и работ.

Основание: подпункты 14, 33.1 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса.

4. Доходы для целей налогообложения и порядок их оценки.

4.1. Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признаются доходы, получаемые:

- от реализации нефинансовых активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления;
- иные доходы, признаваемые таковыми согласно положениям главы 25 Налогового кодекса.

Доходы от реализации и внереализационные доходы учитываются в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса.

4.2. Полученные налогооблагаемые доходы определяются на основании:

- оборотов по счету XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1.205.XX.000 «Расчеты по доходам»;
- оборотов по счету XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1.209.XX.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»
- налоговых регистров.

4.3. Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 Налогового кодекса. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

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

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

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

4.5. По окончании каждого отчетного (налогового) периода учреждение представляет налоговую декларацию, утвержденную приказом ФНС России в сроки, предусмотренные статьей 289 Налогового кодекса.

Налог на добавленную стоимость

1. Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг), а также другие операции, которые не признаются реализацией для целей расчета НДС в соответствии с Налоговым кодексом РФ.
2. Использовать освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика НДС согласно статье 145 НК РФ.
3. Использовать право на освобождение от налогообложения НДС операций, предусмотренных ст. 149 НК РФ.

Транспортный налог

1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.
Основание: глава 28 Налогового кодекса, Закон Иркутской области «О транспортном налоге».
2. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из госреестра в соответствии с законодательством России.

Налог на имущество организаций

1. Учреждение является плательщиком налога на имущество.
В соответствии с главой 30 Налогового кодекса РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ. Перечень объектов налогообложения определять в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса.
2. Учреждение применяет льготы и налоговые ставки в соответствии с законодательством Иркутской области.
Основание: глава 30 ст. 372 Налогового кодекса, Закон Иркутской области «О налоге на имущество организаций».
3. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса.

Земельный налог

1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса.
Основание: глава 31 Налогового кодекса.
2. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса.
3. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса.
4. Корректировать стоимость земельного участка в учете по итогам переоценки кадастровой стоимости.
5. Земельные участки в составе имущества казны учитывать по кадастровой стоимости. Если кадастровая стоимость земли неизвестна, следует рассчитать её по наименьшей кадастровой стоимости 1 кв. м соседнего участка, а если и её нет, то в условной оценке: 1 кв. м – 1 руб.

Состав инвентаризационной комиссии

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

- председатель комиссии – руководитель учреждения;
- заместитель председателя комиссии – программист;
- секретарь комиссии – бухгалтер;
- члены комиссии:
 - заместитель главного бухгалтера;
 - бухгалтер

Свои функции комиссия выполняет в соответствии с Положением об инвентаризационной комиссии, также в соответствии с Порядком и графиком проведения инвентаризации в учреждении.

**Состав постоянно действующей комиссии
по поступлению и выбытию активов**

1. В состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов входят:

- руководитель учреждения – председатель комиссии;
- главный бухгалтер;
- главный специалист;
- специалист.

2. Комиссия выполняет свои функции в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

- председатель комиссии – главный бухгалтер;
- члены комиссии:
 - заместитель главного бухгалтера;
 - бухгалтер.

Свои функции комиссия выполняет в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств;

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Самостоятельно разработанные формы:

- уведомление главного бухгалтера с требованием о представлении документов;
- Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов.
- Ведомость выдачи материальных ценностей при проведении массовых мероприятий
- Журнал учета приема и выдачи топливных карт
- Отчет о результатах деятельности казенного учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного имущества.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Уведомление главного бухгалтера с требованием о представлении документов

полное наименование учреждения

Уведомление

с требованием представить документы, информацию

от _____

Уведомляю, что Вы не представили в срок документ _____

Установленный срок представления документа – _____

Требую представить документ не позднее _____.

Прошу обратить особое внимание на своевременность и корректность оформления первичных документов. Напоминаю, что ошибки в бухгалтерской отчетности, вызванные неверным или несвоевременным предоставлением данных, влекут наложение штрафа до 30 000 руб. непосредственно на Вас как должностное лицо, а не на бухгалтера. Основание: примечание 5 к ст. 15.15.6 КоАП.

Главный бухгалтер _____ (подпись и расшифровка подписи)

2. Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов.

Утверждаю

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 г.

АКТ № _____
о вручении ценных подарков, сувениров, призов
от «__» _____ 20 ____ г.

Учреждение: _____
Материально ответственное лицо: _____
Комиссия в составе председателя: и
членов комиссии:

— _____
— _____
— _____

назначенная приказом руководителя от «__» _____ 20 ____ г. № __, составила настоящий акт о том,
что при проведении мероприятия _____ вручены призы,
сувениры, ценные подарки:

Кому вручены ценные подарки, призы, сувениры	Наименование ценных подарков, призов, сувениров	Количество, шт.	Цена, руб.	Сумма, руб.
Итого:				

Факт выдачи подтвержден _____

Приложения:

- Ведомость на выдачу материальных ценностей от _____

Подписи:

Ответственный за вручение _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Председатель комиссии: _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____

3.Ведомость выдачи материальных ценностей при проведении массовых мероприятий

Утверждаю

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

" "

20 г.

ВЕДОМОСТЬ
выдачи материальных ценностей при проведении массовых мероприятий

Учреждение

Мероприятие

Дата проведения мероприятия

№ п/п.	ФИО	статус	кол-во	цена (руб.)	сумма	подпись
Итого:						

Ответственные:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ
учета приема и выдачи топливных карт
с 01.01.20__ - 31.12.20__ г.

[illegible]

Руководитель учреждения _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

СОГЛАСОВАННО

" ____ " _____ 20 ____

УТВЕРЖДАЮ

М.П.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Отчет
о результатах деятельности казенного учреждения
и об использовании закрепленного за ним государственного имущества

на " ____ " _____ 20 ____ г.

Наименование учреждения _____

Юридический адрес _____

Наименование органа власти, который выполняет функции и полномочия учредителя

	Коды
Дата	
по ОКПО	
ИНН	
КПП	
по ОКТМО	

Раздел 1. Общие сведения об учреждении

**1.1. Перечень видов деятельности, которые учреждение вправе осуществлять
в соответствии с его учредительными документами**

Наименование вида деятельности	Краткая характеристика
1. Основные виды деятельности:	
2. Иные виды деятельности:	

**1.2. Перечень услуг (работ), оказываемых потребителям за плату в случаях,
предусмотренных нормативными правовыми (правовыми) актами**

Наименование услуги (работы)	Потребитель (физические или юридические лица)	Нормативный правовой (правовой) акт
1	2	3

**1.3. Перечень разрешительных документов,
на основании которых учреждение осуществляет деятельность**

Наименование документа	Реквизиты документа	Срок действия
1	2	3

1.4. Информация о сотрудниках учреждения

Категория работника	Количество работников на начало отчетного периода		Количество работников на конец отчетного периода		Квалификация работников (уровень профессионального образования)*		Причины изменения штатных единиц учреждения	Среднегодовая численность работников		Средняя заработная плата (руб.)	
	по штату	фактически	по штату	фактически	на начало периода	на конец периода		год, предшествующий отчетному	отчетный период	год, предшествующий отчетному	отчетный период
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Всего:											

* Уровень профессионального образования: высшее - 1, среднее профессиональное - 2, начальное профессиональное - 3, среднее (полное) общее - 4, основное общее - 5, не имеют основного общего - 6.

Раздел 2. Результат деятельности учреждения

2.1. Сведения о балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности

№ № п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Значение показателя				Комментарий
			на начало отчетного периода	на конец отчетного периода	динамика изменения (гр. 5 - гр. 4)	% изменения	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Остаточная стоимость нефинансовых активов учреждения	руб.					
2	Сумма дебиторской задолженности	руб.					
из них:							
	нереальная к взысканию дебиторская задолженность	руб.					
3	Сумма кредиторской задолженности	руб.					
из них:							
	просроченная кредиторская задолженность	руб.					
4	Итоговая сумма актива баланса	руб.					

2.2. Изменение цен (тарифов) на платные услуги (работы)

Наименование услуги (работы)	Изменение цены (руб.)			
	с _____ 20__ г.	с _____ 20__ г.	с _____ 20__ г.	с _____ 20__ г.
1	2	3	5	6

2.3. Количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения, и сумма доходов, полученных от оказания платных услуг (выполнения работ)

Вид услуги (работы)	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами)						Средняя стоимость услуг (работ) для потребителей (руб.)				Сумма доходов, полученных от оказания платных услуг (выполнения работ) (руб.)	
	бесплатно		частично платно		полностью платно		частично платных		полностью платных			
	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

2.4. Показатели кассового исполнения бюджетной сметы

(руб.)

№ № п/п	Код бюджетной классификации	Лимиты бюджетных обязательств	Кассовое исполнение	% исполнения	Комментарий
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
	Расходы бюджета-всего:				

Раздел 3. Использование имущества, закрепленного за учреждением

Наименование показателя	Ед. изм.	Недвижимое имущество		Движимое имущество		Всего	
		на начало	на конец	на начало	на конец	на начало	на конец
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Балансовая стоимость имущества, находящегося на праве оперативного управления	руб.						
из них:							
- закрепленного за учреждением собственником имущества	руб.						
- особо ценного движимого	руб.						
2. Остаточная стоимость имущества, находящегося на праве оперативного управления	руб.						
из них:							
- переданного в аренду	руб.						
- переданного в безвозмездное пользование	руб.						
- закрепленного за учреждением собственником имущества	руб.						
- особо ценного движимого	руб.	X	X				
3. Количество объектов недвижимого имущества, находящегося на праве оперативного управления	шт.			X	X		
из них:							
- переданного в аренду	шт.			X	X		
- переданного в безвозмездное пользование	шт.			X	X		
4. Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося на праве оперативного управления	м ²			X	X		
из них:							
- переданного в аренду	м ²			X	X		
- переданного в безвозмездное пользование	м ²			X	X		

Директор
(должность)

(подпись)

(инициалы имени и отчества, фамилия)

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Руководитель	Все документы	—
Главный бухгалтер	Все документы	—
Заместитель руководителя	Платежные документы	За директора в его отсутствие
Заместитель главного бухгалтер	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Руководитель	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	Усиленная квалифицированная	—
	Все документы, которые подписываются в качестве физлица	простая	
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	Усиленная квалифицированная	—
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	простая	Ставит подпись в листе согласования
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Бухгалтер	Ведомости, журналы операций, решения	простая	Ставит подпись в качестве
	Решение о проведении		

	инвентаризации (ф. 0510439)		ответствен ного исполни теля
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Сотрудники, ответственные за имущество	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	простая	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		Ставят подписи в листе ознаком ления
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	простая	—
Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	*для председателя комиссии – усиленная квалифицированная	
	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета ____ (ф. 0510437)		
	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)		
	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)		

Решение о
восстановлении
кредиторской
задолженности (ф.
0510446)

Акт об утилизации
(уничтожении)
материальных ценностей
(ф. 0510435)

Решение о признании
объектов нефинансовых
активов (ф. 0510441)

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
10	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
11	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Приложение № 8
к приказу МКУК «КДЦ д. Владимировка»
№ 26-од от « 25 » декабря 2025 г.

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира Квитанция (ф. 0504510) Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Объявление на взнос наличными (ф. 0402001) Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением: • Платежных документов; • Мемориальных ордеров банка; • других казначейских и банковских документов. Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) Платежное поручение (ф. 0401060) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание. Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Изменение Решения о командировании на

	территорию иностранного государства (ф. 0504516) Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков: • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Реестр расходов на уплату государственной пошлины Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Актоказанных услуг Договоры, соглашения Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431) Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838) Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608) Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501) Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с: • табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); • копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении,

	отпусках сотрудников. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Приказ о начислении пенсий и пособий Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417) Реестр депонированных сумм (ф. 0504047) Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450) Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441) Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450) Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203) Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) Извещения (ф. 0504805) Требования-накладные (ф. 0510451) Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)

	Путевой лист легкового автомобиля Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Карточка капитальный вложений (ф. 0509211) Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)
Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)	Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами Исполнительный лист Решение суда Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 11 по забалансовому счету (ф. 0509213)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) Извещение (ф. 0504805)

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

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

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, подогреватель охлаждающей жидкости, электрокомпрессор и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

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

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

**Рабочий план счетов
МКУК «КДЦ д. Владимировка»**

КБК	КФО	Синтетический счет			Аналитический кодпо КОСГУ	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета						
(1–17)	(18)	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
0	0	100	0	0	000	НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ
0	0	101	0	0	000	Основные средства
0	0	101	1	0	000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
0	0	101	1	2	000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
0	1	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) –недвижимого имущества учреждения
0	1	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий исооружений) – недвижимого имущества учреждения
0	0	101	3	0	000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
0	0	101	3	2	000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения»
0	1	101	3	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений)-иного движимого имущества учреждений
0	1	101	3	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений)-иного движимого имущества учреждений
0	0	101	3	4	000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
0	1	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения

0	1	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0	0	101	3	5	000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
0	1	101	3	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
0	1	101	3	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
0	0	101	3	6	000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
0	1	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
0	1	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
0	0	101	3	8	000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
0	1	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
0	1	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
0	0	103	0	0	000	Не произведенные активы
0	0	103	1	0	000	Не произведенные активы – недвижимое имущество учреждения
0	0	103	1	1	000	Земля - недвижимое имущество учреждения
0	1	103	1	1	330	Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения
0	1	103	1	1	430	Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения
0	0	104	0	0	000	Амортизация

0	0	104	1	0	000	Амортизация недвижимого имущества учреждения
<i>0</i>	<i>0</i>	<i>104</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>000</i>	<i>Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения</i>
0	1	104	1	2	411	Уменьшение стоимости нежилых помещений(зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации
0	0	104	3	0	000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
<i>0</i>	<i>0</i>	<i>104</i>	<i>3</i>	<i>2</i>	<i>000</i>	<i>Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения</i>
0	1	104	3	2	411	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
<i>0</i>	<i>0</i>	<i>104</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>000</i>	<i>Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения</i>
0	1	104	3	4	411	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
<i>0</i>	<i>0</i>	<i>104</i>	<i>3</i>	<i>5</i>	<i>000</i>	<i>Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения</i>
0	1	104	3	5	411	Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
<i>0</i>	<i>0</i>	<i>104</i>	<i>3</i>	<i>6</i>	<i>000</i>	<i>Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения</i>
0	1	104	3	6	411	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
0	0	104	5	0	000	Амортизация имущества, составляющего казну

<i>0</i>	<i>0</i>	<i>104</i>	<i>5</i>	<i>1</i>	<i>000</i>	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
0	1	104	5	1	411	Уменьшение стоимости недвижимого имущества в составе имущества казны за счет амортизации
<i>0</i>	<i>0</i>	<i>104</i>	<i>5</i>	<i>2</i>	<i>000</i>	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
0	1	104	5	2	411	Уменьшение стоимости движимого имущества в составе имущества казны
0	0	105	0	0	000	Материальные запасы
0	0	105	3	0	000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
<i>0</i>	<i>0</i>	<i>105</i>	<i>3</i>	<i>2</i>	<i>000</i>	<i>Продукты питания - иное движимое имущество учреждения</i>
0	1	105	3	2	340	Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
0	1	105	3	2	440	Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
<i>0</i>	<i>0</i>	<i>105</i>	<i>3</i>	<i>3</i>	<i>000</i>	<i>Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения</i>
0	1	105	3	3	340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
0	1	105	3	3	440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
<i>0</i>	<i>0</i>	<i>105</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>000</i>	<i>Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения</i>
0	1	105	3	4	340	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
0	1	105	3	4	440	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения

0	0	105	3	5	000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
0	1	105	3	5	340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
0	1	105	3	5	440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
0	0	105	3	6	000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0	1	105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
0	1	105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
0	0	106	0	0	000	Вложения в нефинансовые активы
0	0	106	3	0	000	Вложения в иное движимое имущество
0	0	106	3	1	000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
0	1	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество
0	1	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество
0	0	108	0	0	000	Нефинансовые активы имущества казны
0	0	108	5	0	000	Нефинансовые активы, составляющие казну
0	0	108	5	1	000	Недвижимое имущество, составляющее казну
0	1	108	5	1	310	Увеличение стоимости недвижимого имущества, составляющего казну
0	1	108	5	1	410	Уменьшение стоимости недвижимого имущества, составляющего казну
0	0	108	5	2	000	Движимое имущество, составляющее казну

0	1	108	5	2	310	Увеличение стоимости движимого имущества, составляющего казну
0	1	108	5	2	410	Уменьшение стоимости движимого имущества, составляющего казну
0	0	108	5	5	000	Непроизведенные активы, составляющие казну
0	1	108	5	5	330	Увеличение стоимости непроизведенных активов, составляющих казну
0	1	108	5	5	430	Уменьшение стоимости непроизведенных активов, составляющих казну
0	0	108	5	6	000	Материальные запасы, составляющие казну
0	1	108	5	6	340	Увеличение стоимости материальных запасов, составляющих казну
0	1	108	5	6	440	Уменьшение стоимости материальных запасов, составляющих казну
0	0	200	0	0	000	ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ
0	0	201	0	0	000	Денежные средства учреждения
0	0	201	1	0	000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
0	0	201	1	1	000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0	1	201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
0	1	201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
0	0	201	3	0	000	Денежные средства в кассе учреждения
0	0	201	3	4	000	Касса
0	1	201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
0	1	201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения

0	0	205	0	0	000	Расчеты по доходам
0	0	205	1	0	000	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование
0	0	205	1	2	000	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
0	1	205	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности по государственным пошлинам, сборам по расчетам с физическими лицами
0	1	205	1	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности по государственным пошлинам, сборам по расчетам с физическими лицами
0	0	205	2	0	000	Расчеты по доходам от собственности
0	0	205	2	1	000	Расчеты по доходам от операционной аренды
0	1	205	2	1	565	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды по расчетам с иными финансовыми организациями
0	1	205	2	1	665	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды по расчетам с иными финансовыми организациями
0	0	205	2	3	000	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
0	1	205	2	3	567	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами по расчетам с физическими лицами
0	1	205	2	3	667	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами по расчетам с физическими лицами
0	0	205	3	0	000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0	0	205	3	5	000	Расчеты по условным арендным платежам

0	1	205	3	5	561	Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам по расчетам с участниками бюджетного процесса
0	1	205	3	5	661	Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам по расчетам с участниками бюджетного процесса
0	0	205	4	0	000	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
0	0	205	4	5	000	<i>Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия</i>
0	1	205	4	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
0	1	205	4	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
0	0	205	5	0	000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
0	0	205	5	1	000	<i>Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</i>
0	1	205	5	1	561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по расчетам с участниками бюджетного процесса
0	1	205	5	1	661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по расчетам с участниками бюджетного процесса
0	0	205	5	5	000	<i>Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций</i>

						государственного сектора)
0	1	205	5	5	564	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0	1	205	5	5	664	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0	1	205	5	5	567	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) по расчетам с физическими лицами
0	1	205	5	5	667	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) по расчетам с физическими лицами
0	0	206	0	0	000	Расчеты по выданным авансам
0	0	206	1	0	000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0	0	206	1	1	000	Расчеты по заработной плате
0	1	206	1	1	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
0	1	206	1	1	667	Уменьшение прочей

						дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
0	0	206	2	0	000	Расчеты по авансам по работам, услугам
<i>0</i>	<i>0</i>	<i>206</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>000</i>	<i>Расчеты по авансам по услугам связи</i>
0	1	206	2	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0	1	206	2	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи по расчетам с иными нефинансовыми организациями
<i>0</i>	<i>0</i>	<i>206</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>000</i>	<i>Расчеты по авансам по транспортным услугам</i>
0	1	206	2	2	566	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
0	1	206	2	2	666	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
<i>0</i>	<i>0</i>	<i>206</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>000</i>	<i>Расчеты по авансам по коммунальным услугам</i>
0	1	206	2	3	563	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
0	1	206	2	3	663	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
0	1	206	2	3	564	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам по расчетам с иными нефинансовыми организациями

0	1	206	2	3	664	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0	0	206	2	5	000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0	1	206	2	5	563	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
0	1	206	2	5	663	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
0	1	206	2	5	564	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0	1	206	2	5	664	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0	1	206	2	5	566	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг

0	1	206	2	5	666	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
0	0	206	2	6	000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0	1	206	2	6	563	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
0	1	206	2	6	663	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
0	1	206	2	6	564	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0	1	206	2	6	664	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0	1	206	2	6	565	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам по расчетам с иными финансовыми организациями
0	1	206	2	6	665	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам по расчетам с иными финансовыми организациями
0	1	206	2	6	566	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг

0	1	206	2	6	666	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
0	0	206	2	7	000	Расчеты по авансам по страхованию
0	1	206	2	7	565	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию по расчетам с иными финансовыми организациями
0	1	206	2	7	665	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию по расчетам с иными финансовыми организациями
0	0	206	3	0	000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
0	0	206	3	1	000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
0	1	206	3	1	563	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
0	1	206	3	1	663	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
0	1	206	3	1	566	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
0	1	206	3	1	666	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг

<i>0</i>	<i>0</i>	<i>206</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>000</i>	<i>Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов</i>
0	1	206	3	4	563	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
0	1	206	3	4	663	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
0	1	206	3	4	564	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0	1	206	3	4	664	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0	1	206	3	4	566	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
0	1	206	3	4	666	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
0	0	206	5	0	000	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
<i>0</i>	<i>0</i>	<i>206</i>	<i>5</i>	<i>1</i>	<i>000</i>	<i>Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации</i>
0	1	206	5	1	561	Увеличение дебиторской задолженности по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы

						Российской Федерации по расчетам с участниками бюджетного процесса
0	1	206	5	1	661	Уменьшение дебиторской задолженности по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации по расчетам с участниками бюджетного процесса
0	0	206	9	0	000	Расчеты по авансам по прочим расходам
0	0	206	9	7	000	<i>Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям</i>
0	1	206	9	7	562	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
0	1	206	9	7	662	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
0	0	208	0	0	000	Расчеты с подотчетными лицами
0	0	208	1	0	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0	0	208	1	2	000	<i>Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме</i>
0	1	208	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме по расчетам с физическими лицами
0	1	208	1	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме по расчетам с физическими лицами

0	0	208	2	0	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
0	0	208	2	1	000	<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи</i>
0	1	208	2	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи по расчетам с физическими лицами
0	1	208	2	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи по расчетам с физическими лицами
0	0	208	2	5	000	<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества</i>
0	1	208	2	5	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества по расчетам с физическими лицами
0	1	208	2	5	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества по расчетам с физическими лицами
0	0	208	2	6	000	<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг</i>
0	1	208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг по расчетам с физическими лицами
0	1	208	2	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг по расчетам с физическими лицами
0	0	208	3	0	000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
0	0	208	3	4	000	<i>Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов</i>
0	1	208	3	4	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов по расчетам с физическими

						лицами
0	1	208	3	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов по расчетам с физическими лицами
0	0	209	0	0	000	Расчеты по ущербу и иным доходам
0	0	209	3	0	000	Расчеты по компенсации затрат
0	0	209	3	4	000	<i>Расчеты по доходам от компенсации затрат</i>
0	1	209	3	4	567	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат по расчетам с физическими лицами
0	1	209	3	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат по расчетам с физическими лицами
0	0	210	0	0	000	Прочие расчеты с дебиторами
0	0	210	0	2	000	<i>Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет</i>
0	1	210	0	2	112	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от государственной пошлины, сборов
0	1	210	0	2	121	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от операционной аренды
0	1	210	0	2	123	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам по платежам при пользовании природными ресурсами
0	1	210	0	2	131	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от оказания платных услуг (работ)
0	1	210	0	2	135	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам по условным арендным платежам
0	1	210	0	2	136	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от возврата дебиторской задолженности прошлых лет

0	1	210	0	2	145	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от сумм принудительного изъятия
0	1	210	0	2	151	Расчеты с финансовым органом по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
0	1	210	0	2	155	Расчеты с финансовым органом по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
0	0	210	0	3	000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0	1	210	0	3	561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
0	1	210	0	3	661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
0	0	300	0	0	000	ОБЯЗАТЕЛЬСТВА
0	0	302	0	0	000	Расчеты по принятым обязательствам
0	0	302	1	0	000	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
0	0	302	1	1	000	Расчеты по заработной плате
0	1	302	1	1	737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате по расчетам с физическими лицами
0	1	302	1	1	837	Уменьшение задолженности по заработной плате по расчетам с физическими лицами
0	0	302	1	3	000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
0	1	302	1	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда по расчетам с физическими лицами
0	1	302	1	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по

						оплате труда по расчетам с физическими лицами
0	0	302	2	0	000	Расчеты по работам, услугам
<i>0</i>	<i>0</i>	<i>302</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>000</i>	<i>Расчеты по услугам связи</i>
0	1	302	2	1	733	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
0	1	302	2	1	833	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
0	1	302	2	1	734	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0	1	302	2	1	834	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи по расчетам с иными нефинансовыми организациями
<i>0</i>	<i>0</i>	<i>302</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>000</i>	<i>Расчеты по транспортным услугам</i>
0	1	302	2	2	736	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
0	1	302	2	2	836	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
<i>0</i>	<i>0</i>	<i>302</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>000</i>	<i>Расчеты по коммунальным услугам</i>
0	1	302	2	3	733	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора

0	1	302	2	3	833	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
0	1	302	2	3	734	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0	1	302	2	3	834	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0	0	302	2	5	000	<i>Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества</i>
0	1	302	2	5	733	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
0	1	302	2	5	833	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
0	1	302	2	5	734	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0	1	302	2	5	834	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0	1	302	2	5	736	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
0	1	302	2	5	836	Уменьшение кредиторской

						задолженности по работам, услугам по содержанию имущества по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
0	1	302	2	5	737	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества по расчетам с физическими лицами
0	1	302	2	5	837	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества по расчетам с физическими лицами
0	0	302	2	6	000	Расчеты по прочим работам, услугам
0	1	302	2	6	733	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
0	1	302	2	6	833	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
0	1	302	2	6	734	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0	1	302	2	6	834	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0	1	302	2	6	735	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам по расчетам с иными финансовыми организациями
0	1	302	2	6	835	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам по расчетам с иными финансовыми организациями
0	1	302	2	6	736	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам по расчетам с некоммерческими

						организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
0	1	302	2	6	836	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
0	1	302	2	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам по расчетам с физическими лицами
0	1	302	2	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам по расчетам с физическими лицами
0	0	302	2	7	000	Расчеты по страхованию
0	1	302	2	7	735	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию по расчетам с иными финансовыми организациями
0	1	302	2	7	835	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию по расчетам с иными финансовыми организациями
0	0	302	3	0	000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
0	0	302	3	1	000	Расчеты по приобретению основных средств
0	1	302	3	1	733	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
0	1	302	3	1	833	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
0	1	302	3	1	736	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг

0	1	302	3	1	836	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
0	0	302	3	4	000	Расчеты по приобретению материальных запасов
0	1	302	3	4	733	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
0	1	302	3	4	734	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов иным нефинансовым организациям
0	1	302	3	4	736	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг
0	1	302	3	4	833	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
0	1	302	3	4	834	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов по приобретению материальных запасов иным нефинансовым организациям
0	1	302	3	4	836	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг
0	0	302	5	0	000	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
0	0	302	5	1	000	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
0	1	302	5	1	731	Увеличение кредиторской

						задолженности по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации по расчетам с участниками бюджетного процесса
0	1	302	5	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации по расчетам с участниками бюджетного процесса
0	0	302	6	0	000	Расчеты по социальному обеспечению
0	0	302	6	4	000	<i>Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам</i>
0	1	302	6	4	737	Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме по расчетам с физическими лицами
0	1	302	6	4	837	Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме по расчетам с физическими лицами
0	0	302	6	6	000	<i>Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме</i>
0	1	302	6	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме по расчетам с физическими лицами
0	1	302	6	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме по расчетам с физическими лицами
0	0	302	9	0	000	Расчеты по прочим расходам
0	0	302	9	6	000	<i>Расчеты по иным выплатам текущего характера</i>

						<i>физическим лицам</i>
0	1	302	9	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
0	1	302	9	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
<i>0</i>	<i>0</i>	<i>302</i>	<i>9</i>	<i>7</i>	<i>000</i>	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
0	1	302	9	7	732	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
0	1	302	9	7	832	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
0	0	303	0	0	000	Расчеты по платежам в бюджеты
<i>0</i>	<i>0</i>	<i>303</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>000</i>	<i>Расчеты по налогу на доходы физических лиц</i>
0	1	303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц с участниками бюджетного процесса
0	1	303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц с участниками бюджетного процесса
<i>0</i>	<i>0</i>	<i>303</i>	<i>0</i>	<i>5</i>	<i>000</i>	<i>Расчеты по прочим платежам в бюджет</i>
0	1	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет с участниками бюджетного процесса
0	1	303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет с участниками бюджетного процесса

0	0	303	0	6	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0	1	303	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний с участниками бюджетного процесса
0	1	303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний с участниками бюджетного процесса
0	0	303	1	3	000	Расчеты по земельному налогу
0	1	303	1	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу с участниками бюджетного процесса
0	1	303	1	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу с участниками бюджетного процесса
0	0	303	1	4	000	Расчеты по единому налоговому платежу
0	1	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу по расчетам с участниками бюджетного процесса
0	1	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу по расчетам с участниками бюджетного процесса
0	0	303	1	5	000	Расчеты по единому страховому тарифу
0	1	303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу по расчетам с участниками бюджетного процесса
0	1	303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу

						по расчетам с участниками бюджетного процесса
0	0	304	0	0	000	Прочие расчеты с кредиторами
0	0	304	0	1	000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
0	1	304	0	1	736	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
0	1	304	0	1	736	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
0	0	304	0	3	000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0	1	304	0	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
0	1	304	0	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
0	0	304	0	4	000	Внутриведомственные расчеты
0	0	304	0	4	100	Внутриведомственные расчеты по доходам
0	1	304	0	4	131	Доходы от оказания платных услуг (работ)
0	1	304	0	4	135	Доходы по условным арендным платежам
0	1	304	0	4	136	Внутриведомственные расчеты по доходам от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
0	1	304	0	4	310	Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств
0	0	304	0	5	000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
0	1	304	0	5	211	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате
0	1	304	0	5	212	Расчеты по платежам из

						бюджета с финансовым органом по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0	1	304	0	5	213	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда
0	1	304	0	5	221	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи
0	1	304	0	5	222	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам
0	1	304	0	5	223	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по коммунальным услугам
0	1	304	0	5	225	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества
0	1	304	0	5	226	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам
0	1	304	0	5	227	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по страхованию
0	1	304	0	5	251	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
0	1	304	0	5	264	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
0	1	304	0	5	266	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0	1	304	0	5	291	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по налогам, пошлинам и сборам
0	1	304	0	5	292	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по штрафам за нарушение законодательства о налогах

						и сборах, законодательства о страховых взносах
0	1	304	0	5	293	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
0	1	304	0	5	296	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по иным выплатам текущего характера физическим лицам
0	1	304	0	5	297	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по иным выплатам текущего характера организациям
0	1	304	0	5	310	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств
0	1	304	0	5	340	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов
0	0	400	0	0	000	ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ
0	0	401	0	0	000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта
0	0	401	1	0	000	Доходы текущего финансового года
0	1	401	1	0	112	Доходы текущего финансового года от государственной пошлины, сборов
0	1	401	1	0	121	Доходы текущего финансового года от операционной аренды
0	1	401	1	0	123	Доходы текущего финансового года от платежей при пользовании природными ресурсами
0	1	401	1	0	134	Доходы текущего финансового года от компенсации затрат
0	1	401	1	0	135	Доходы текущего финансового года по условным арендным платежам
0	1	401	1	0	145	Доходы текущего финансового года по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
0	1	401	1	0	151	Доходы текущего финансового года от поступлений текущего характера от других бюджетов

						бюджетной системы Российской Федерации
0	1	401	1	0	155	Доходы текущего финансового года от поступлений текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
0	1	401	1	0	199	Доходы текущего финансового года от прочих неденежных безвозмездных поступлений
0	0	401	2	0	000	Расходы текущего финансового года
0	0	401	2	0	200	Расходы хозяйствующего субъекта
0	0	401	2	0	210	<i>Расходы текущего финансового года по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда</i>
0	1	401	2	0	211	Расходы текущего финансового года по заработной плате
0	1	401	2	0	212	Расходы текущего финансового года по прочим выплатам
0	1	401	2	0	213	Расходы текущего финансового года на начисления на выплаты по оплате труда
0	0	401	2	0	220	Расходы текущего финансового года <i>на оплату работ, услуг</i>
0	1	401	2	0	221	Расходы текущего финансового года на услуги связи
0	1	401	2	0	222	Расходы текущего финансового года на транспортные услуги
0	1	401	2	0	223	Расходы текущего финансового года на коммунальные расходы
0	1	401	2	0	225	Расходы текущего финансового года на работы, услуги по содержанию имущества
0	1	401	2	0	226	Расходы текущего финансового года на прочие работы, услуги
0	1	401	2	0	227	Расходы текущего финансового года на услуги страхования
0	1	401	2	0	251	Расходы текущего

						финансового года на перечисления текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
0	1	401	2	0	254	Расходы текущего финансового года на перечисления капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
0	1	401	2	0	264	Расходы текущего финансового года на пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам
0	1	401	2	0	266	Расходы текущего финансового года на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
0	1	401	2	0	271	Расходы текущего финансового года на амортизацию основных средств и нематериальных активов
0	1	401	2	0	272	Расходы текущего финансового года по материальным запасам
0	1	401	2	0	291	Расходы текущего финансового года по налогам, пошлинам и сборам
0	1	401	2	0	293	Расходы текущего финансового года по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
0	1	401	2	0	296	Расходы текущего финансового года по иным выплатам текущего характера физическим лицам
0	1	401	2	0	297	Расходы текущего финансового года по иным выплатам текущего характера организациям
0	0	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0	0	401	4	0	000	Доходы будущих периодов
0	0	401	4	0	123	Доходы будущих периодов по платежам при использовании природными ресурсами
0	0	401	4	1	000	Доходы будущих периодов к

						признанию в текущем году
0	0	401	4	1	151	Поступления текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
0	0	401	4	1	155	Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
0	0	401	4	9	000	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
0	0	401	4	9	151	Поступления текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
0	0	401	6	0	000	Резервы предстоящих расходов
0	0	401	6	0	211	Резервы предстоящих расходов по заработной плате
0	0	401	6	0	213	Резервы предстоящих расходов по начислению на выплаты по оплате труда
0	0	500	0	0	000	САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ
0	0	501	0	0	000	Лимиты бюджетных обязательств
0	0	501	1	0	000	Лимиты бюджетных обязательств текущего года
0	0	501	1	3	000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0	0	501	1	3	200	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам
0	0	501	1	3	210	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0	1	501	1	3	211	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате
0	1	501	1	3	212	Лимиты бюджетных обязательств получателей

						бюджетных средств по прочим выплатам
0	1	501	1	3	213	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда
<i>0</i>	<i>0</i>	<i>501</i>	<i>1</i>	<i>3</i>	<i>220</i>	<i>Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по оплате работ, услуг</i>
0	1	501	1	3	221	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по услугам связи
0	1	501	1	3	222	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по транспортным услугам
0	1	501	1	3	223	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по коммунальным услугам
0	1	501	1	3	225	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества
0	1	501	1	3	226	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам
0	1	501	1	3	227	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по страхованию
0	1	501	1	3	231	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по обслуживанию внутреннего долга
0	1	501	1	3	251	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
0	1	501	1	3	264	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам

0	1	501	1	3	266	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0	1	501	1	3	291	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по налогам, пошлинам, сборам
0	1	501	1	3	292	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
0	1	501	1	3	293	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
0	1	501	1	3	295	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по штрафам за нарушение законодательства по другим экономическим санкциям
0	1	501	1	3	296	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по иным выплатам текущего характера физическим лицам
0	1	501	1	3	297	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по иным выплатам текущего характера организациям
0	0	501	1	3	300	<i>Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению нефинансовых активов</i>
0	1	501	1	3	310	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению основных средств
0	1	501	1	3	340	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов
0	0	501	1	5	000	<i>Полученные лимиты бюджетных обязательств</i>

0	0	501	1	5	200	Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам
0	0	501	1	5	210	Полученные лимиты бюджетных обязательств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0	1	501	1	5	211	Полученные лимиты бюджетных обязательств по заработной плате
0	1	501	1	5	212	Полученные лимиты бюджетных обязательств по прочим выплатам
0	1	501	1	5	213	Полученные лимиты бюджетных обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда
0	0	501	1	5	220	Полученные лимиты бюджетных обязательств по оплате работ, услуг
0	1	501	1	5	221	Полученные лимиты бюджетных обязательств по услугам связи
0	1	501	1	5	222	Полученные лимиты бюджетных обязательств по транспортным услугам
0	1	501	1	5	223	Полученные лимиты бюджетных обязательств по коммунальным услугам
0	1	501	1	5	225	Полученные лимиты бюджетных обязательств по работам, услугам по содержанию имущества
0	1	501	1	5	226	Полученные лимиты бюджетных обязательств по прочим работам, услугам
0	1	501	1	5	227	Полученные лимиты бюджетных обязательств по страхованию
0	1	501	1	5	231	Полученные лимиты бюджетных обязательств по обслуживанию внутреннего долга
0	1	501	1	5	251	Полученные лимиты бюджетных обязательств по перечислению текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
0	1	501	1	5	264	Полученные лимиты бюджетных обязательств по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями,

						нанимателями бывшим работникам
0	1	501	1	5	266	Полученные лимиты бюджетных обязательств по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0	1	501	1	5	291	Полученные лимиты бюджетных обязательств по налогам, пошлинам и сборам
0	1	501	1	5	292	Полученные лимиты бюджетных обязательств по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
0	1	501	1	5	295	Полученные лимиты бюджетных обязательств по штрафам за нарушение законодательства по другим экономическим санкциям
0	1	501	1	5	296	Полученные лимиты бюджетных обязательств по иным выплатам текущего характера физическим лицам
0	1	501	1	5	297	Полученные лимиты бюджетных обязательств по иным выплаты текущего характера организациям
0	0	501	1	5	300	Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов
0	1	501	1	5	310	Полученные лимиты бюджетных обязательств по увеличению стоимости основных средств
0	1	501	1	5	340	Полученные лимиты бюджетных обязательств по увеличению стоимости материальных запасов
0	0	501	2	0	000	Лимиты бюджетных обязательств очередного года
0	0	501	2	3	000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0	0	501	2	3	200	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам
0	0	501	2	3	210	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по оплате труда и начислениям

						на выплаты по оплате труда
0	1	501	2	3	211	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате
0	1	501	2	3	212	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0	1	501	2	3	213	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда
0	0	501	2	3	220	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по оплате работ, услуг
0	1	501	2	3	221	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по услугам связи
0	1	501	2	3	222	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по транспортным услугам
0	1	501	2	3	223	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по коммунальным услугам
0	1	501	2	3	225	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества
0	1	501	2	3	226	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам
0	1	501	2	3	227	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по страхованию
0	1	501	2	3	231	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по обслуживанию внутреннего долга
0	1	501	2	3	251	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетной системы Российской Федерации

0	1	501	2	3	264	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
0	1	501	2	3	266	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0	1	501	2	3	291	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по налогам, пошлинам и сборам
0	1	501	2	3	292	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
0	1	501	2	3	293	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
0	1	501	2	3	296	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по иным выплатам текущего характера физическим лицам
0	1	501	2	3	297	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по иным выплатам текущего характера организациям
0	0	501	2	3	300	<i>Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению нефинансовых активов</i>
0	1	501	2	3	310	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по увеличению стоимости основных средств
0	1	501	2	3	340	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по увеличению стоимости материальных запасов

<i>0</i>	<i>0</i>	<i>501</i>	<i>2</i>	<i>5</i>	<i>000</i>	Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
<i>0</i>	<i>0</i>	<i>501</i>	<i>2</i>	<i>5</i>	<i>200</i>	Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам
<i>0</i>	<i>0</i>	<i>501</i>	<i>2</i>	<i>5</i>	<i>210</i>	Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0	1	501	2	5	211	Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате
0	1	501	2	5	212	Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0	1	501	2	5	213	Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда
<i>0</i>	<i>0</i>	<i>501</i>	<i>2</i>	<i>5</i>	<i>220</i>	Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по оплате работ, услуг
0	1	501	2	5	221	Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по услугам связи
0	1	501	2	5	222	Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по транспортным услугам
0	1	501	2	5	223	Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по коммунальным услугам
0	1	501	2	5	225	Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества
0	1	501	2	5	226	Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим работам,

						услугам
0	1	501	2	5	227	Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по страхованию
0	1	501	2	5	231	Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по обслуживанию внутреннего долга
0	1	501	2	5	251	Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетной системы Российской Федерации
0	1	501	2	5	264	Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по пенсиям, пособиям, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам
0	1	501	2	5	266	Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0	1	501	2	5	291	Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по налогам, пошлинам и сборам
0	1	501	2	5	292	Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
0	1	501	2	5	293	Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
0	1	501	2	5	296	Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по иным выплатам текущего характера физическим лицам
0	1	501	2	5	297	Полученные лимиты

						бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по иным выплатам текущего характера организациям
0	0	501	2	5	300	Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению нефинансовых активов
0	1	501	2	5	310	Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по увеличению стоимости основных средств
0	1	501	2	5	340	Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по увеличению стоимости материальных запасов
0	0	501	3	0	000	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
0	0	501	3	3	000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0	0	501	3	3	200	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам
0	0	501	3	3	210	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0	1	501	3	3	211	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате
0	1	501	3	3	212	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0	1	501	3	3	213	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда
0	0	501	3	3	220	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по

						<i>оплате работ, услуг</i>
0	1	501	3	3	221	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по услугам связи
0	1	501	3	3	222	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по транспортным услугам
0	1	501	3	3	223	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по коммунальным услугам
0	1	501	3	3	225	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества
0	1	501	3	3	226	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам
0	1	501	3	3	227	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по страхованию
0	1	501	3	3	231	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по обслуживанию внутреннего долга
0	1	501	3	3	251	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетной системы Российской Федерации
0	1	501	3	3	264	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по пенсиям, пособиям, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам
0	1	501	3	3	266	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0	1	501	3	3	291	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по налогам, пошлинам, сборам
0	1	501	3	3	292	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по

						штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
0	1	501	3	3	293	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
0	1	501	3	3	296	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по иным выплатам текущего характера физическим лицам
0	1	501	3	3	297	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по иным выплатам текущего характера организациям
0	0	501	3	3	300	<i>Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению нефинансовых активов</i>
0	1	501	3	3	310	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению основных средств
0	1	501	3	3	340	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по увеличению стоимости материальных запасов
0	0	501	3	5	000	<i>Полученные лимиты бюджетных обязательств</i>
0	0	501	3	5	200	<i>Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам</i>
0	0	501	3	5	210	<i>Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда</i>
0	1	501	3	5	211	Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате
0	1	501	3	5	212	Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме

0	1	501	3	5	213	Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда
0	0	501	3	5	220	<i>Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по оплате работ, услуг</i>
0	1	501	3	5	221	Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по услугам связи
0	1	501	3	5	222	Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по транспортным услугам
0	1	501	3	5	223	Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по коммунальным услугам
0	1	501	3	5	225	Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества
0	1	501	3	5	226	Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам
0	1	501	3	5	227	Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по страхованию
0	1	501	3	5	231	Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по обслуживанию внутреннего долга
0	1	501	3	5	251	Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетной системы Российской Федерации
0	1	501	3	5	264	Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по пенсиям, пособиям, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам
0	1	501	3	5	266	Полученные лимиты

						бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0	1	501	3	5	291	Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по налогам, пошлинам и сборам
0	1	501	3	5	292	Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
0	1	501	3	5	293	Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
0	1	501	3	5	296	Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по иным выплатам текущего характера физическим лицам
0	1	501	3	5	297	Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по иным выплатам текущего характера организациям
0	0	501	3	5	300	<i>Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению нефинансовых активов</i>
0	1	501	3	5	310	Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по увеличению стоимости основных средств
0	1	501	3	5	340	Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по увеличению стоимости материальных запасов
0	0	501	9	0	000	<i>Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)</i>

0	0	501	9	3	200	<i>Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средства по расходам</i>
0	0	501	9	3	210	<i>Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда</i>
0	1	501	9	3	211	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате
0	1	501	9	3	213	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда
0	0	502	0	0	000	Обязательства
0	0	502	1	0	000	Обязательства текущего финансового года
0	0	502	1	1	000	<i>Принятые обязательства на текущий финансовый год</i>
0	0	502	1	1	200	<i>Принятые обязательства на текущий финансовый год по расходам</i>
0	1	502	1	1	211	Принятые обязательства на текущий финансовый год по заработной плате
0	1	502	1	1	212	Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0	1	502	1	1	213	Принятые обязательства на текущий финансовый год на выплаты по оплате труда
0	0	502	1	1	220	<i>Принятые обязательства на текущий финансовый год по оплате работ, услуг</i>
0	1	502	1	1	221	Принятые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи
0	1	502	1	1	222	Принятые обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам
0	1	502	1	1	223	Принятые обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам
0	1	502	1	1	225	Принятые обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по

						содержанию имущества
0	1	502	1	1	226	Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам
0	1	502	1	1	227	Принятые обязательства на текущий финансовый год по страхованию
0	1	502	1	1	251	Принятые обязательства на текущий финансовый год по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
0	1	502	1	1	264	Принятые обязательства на текущий финансовый год по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
0	1	502	1	1	266	Принятые обязательства на текущий финансовый год по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0	1	502	1	1	291	Принятые обязательства на текущий финансовый год по налогам, пошлинам и сборам
0	1	502	1	1	292	Принятые обязательства на текущий финансовый год по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
0	1	502	1	1	293	Принятые обязательства на текущий финансовый год по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
0	1	502	1	1	295	Принятые обязательства на текущий финансовый год по другим экономическим санкциям
0	1	502	1	1	296	Принятые обязательства на текущий финансовый год по иным выплатам текущего характера физическим лицам
0	1	502	1	1	297	Принятые обязательства на текущий финансовый год по иным выплатам текущего характера организациям
0	0	502	1	1	300	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению нефинансовых активов

0	1	502	1	1	310	Принятые обязательства на текущий финансовый год по увеличению стоимости основных средств
0	1	502	1	1	340	Принятые обязательства на текущий финансовый год по увеличению стоимости материальных запасов
<i>0</i>	<i>0</i>	<i>502</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>000</i>	<i>Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год</i>
<i>0</i>	<i>0</i>	<i>502</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>200</i>	<i>Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по расходам</i>
0	1	502	<i>1</i>	<i>2</i>	211	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по заработной плате
0	1	502	<i>1</i>	<i>2</i>	212	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0	1	502	<i>1</i>	<i>2</i>	213	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год на выплаты по оплате труда
<i>0</i>	<i>0</i>	<i>502</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>220</i>	<i>Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по оплате работ, услуг</i>
0	1	502	<i>1</i>	<i>2</i>	221	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по услугам связи
0	1	502	<i>1</i>	<i>2</i>	222	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам
0	1	502	<i>1</i>	<i>2</i>	223	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам
0	1	502	<i>1</i>	<i>2</i>	225	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества
0	1	502	<i>1</i>	<i>2</i>	226	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам
0	1	502	<i>1</i>	<i>2</i>	227	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по

						страхованию
0	1	502	<i>1</i>	<i>2</i>	251	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
0	1	502	<i>1</i>	<i>2</i>	264	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
0	1	502	<i>1</i>	<i>2</i>	266	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0	1	502	<i>1</i>	<i>2</i>	291	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по налогам, пошлинам и сборам
0	1	502	<i>1</i>	<i>2</i>	292	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
0	1	502	<i>1</i>	<i>2</i>	293	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
0	1	502	<i>1</i>	<i>2</i>	295	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по другим экономическим санкциям
0	1	502	<i>1</i>	<i>2</i>	296	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по иным выплатам текущего характера физическим лицам
0	1	502	<i>1</i>	<i>2</i>	297	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по иным выплатам текущего характера организациям
<i>0</i>	<i>0</i>	502	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>300</i>	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению нефинансовых

						активов
0	1	502	<i>1</i>	<i>2</i>	310	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по увеличению стоимости основных средств
0	1	502	<i>1</i>	<i>2</i>	340	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по увеличению стоимости материальных запасов
<i>0</i>	<i>0</i>	<i>502</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>000</i>	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
<i>0</i>	<i>0</i>	<i>502</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>200</i>	<i>Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по расходам</i>
0	1	502	<i>2</i>	<i>1</i>	211	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по заработной плате
0	1	502	<i>2</i>	<i>1</i>	213	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) на выплаты по оплате труда
<i>0</i>	<i>0</i>	<i>502</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>220</i>	<i>Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по оплате работ, услуг</i>
0	1	502	<i>2</i>	<i>1</i>	221	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по услугам связи
0	1	502	<i>2</i>	<i>1</i>	223	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по коммунальным услугам
0	1	502	<i>2</i>	<i>1</i>	264	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по пенсии, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
0	1	502	<i>2</i>	<i>1</i>	291	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по налогам, пошлинам и сборам

0	0	502	2	2	200	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по расходам
0	1	502	2	2	211	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по заработной плате
0	1	502	2	2	213	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) на выплаты по оплате труда
0	0	502	2	2	220	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по оплате работ, услуг
0	1	502	2	2	221	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по услугам связи
0	1	502	2	2	223	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по коммунальным услугам
0	1	502	2	2	264	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по пенсии, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
0	1	502	2	2	291	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по налогам, пошлинам и сборам
0	0	502	9	0	000	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0	0	502	9	9	200	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) по расходам
0	0	502	9	9	210	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда

0	1	502	9	9	211	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) по заработной плате
0	1	502	9	9	213	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) по начислениям на выплаты по оплате труда
0	0	503	0	0	000	Бюджетные ассигнования
0	0	503	1	0	000	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
0	0	503	1	3	200	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по расходам
0	0	503	1	3	210	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0	0	503	1	3	211	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по заработной плате
0	1	503	1	3	212	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0	1	503	1	3	213	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по начислениям на выплаты по оплате труда
0	1	503	1	3	220	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по оплате работ, услуг
0	0	503	1	3	221	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по услугам связи
0	1	503	1	3	222	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по транспортным услугам
0	1	503	1	3	223	Бюджетные ассигнования

						получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по коммунальным услугам
0	1	503	1	3	225	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по работам, услугам по содержанию имущества
0	1	503	1	3	226	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по прочим работам, услугам
0	1	503	1	3	227	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по страхованию
0	1	503	1	3	231	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по обслуживанию внутреннего долга
0	1	503	1	3	251	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
0	1	503	1	3	264	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
0	1	503	1	3	266	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0	1	503	1	3	291	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по налогам, пошлинам и сборам
0	1	503	1	3	292	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по

						штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
0	1	503	1	3	293	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
0	1	503	1	3	295	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по другим экономическим санкциям
0	1	503	1	3	296	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по иным выплатам текущего характера физическим лицам
0	1	503	1	3	297	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по иным выплатам текущего характера организациям
0	1	503	1	3	300	<i>Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам и администраторов выплат по источникам</i>
0	0	503	1	3	310	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам на увеличение стоимости основных средств
0	1	503	1	3	340	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по увеличению стоимости материальных затрат
0	0	503	1	5	000	Полученные бюджетные ассигнования
0	0	503	1	5	200	<i>Полученные бюджетные ассигнования по расходам</i>
0	0	503	1	5	210	<i>Полученные бюджетные ассигнования по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда</i>
0	0	503	1	5	211	Полученные бюджетные

						ассигнования по заработной плате
0	1	503	1	5	212	Полученные бюджетные ассигнования по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0	1	503	1	5	213	Полученные бюджетные ассигнования по начислениям на выплаты по оплате труда
0	1	503	1	5	220	Полученные бюджетные ассигнования по оплате работ, услуг
0	0	503	1	5	221	Полученные бюджетные ассигнования по услугам связи
0	0	503	1	5	222	Полученные бюджетные ассигнования по транспортным услугам
0	0	503	1	5	223	Полученные бюджетные ассигнования по коммунальным услугам
0	0	503	1	5	225	Полученные бюджетные ассигнования по работам, услугам по содержанию имущества
0	0	503	1	5	226	Полученные бюджетные ассигнования по прочим работ, услуг
0	0	503	1	5	227	Полученные бюджетные ассигнования по страхованию
0	0	503	1	5	231	Полученные бюджетные ассигнования по обслуживанию внутреннего долга
0	0	503	1	5	264	Полученные бюджетные ассигнования по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
0	0	503	1	5	266	Полученные бюджетные ассигнования по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0	0	503	1	5	291	Полученные бюджетные ассигнования по налогам, пошлинам и сборам
0	0	503	1	5	295	Полученные бюджетные ассигнования по другим экономическим санкциям
0	0	503	1	5	296	Полученные бюджетные ассигнования по иным выплатам текущего характера физическим лицам

0	0	503	1	5	297	Полученные бюджетные ассигнования по иным выплатам текущего характера организациям
0	0	503	1	5	300	<i>Полученные бюджетные ассигнования по приобретению нефинансовых активов</i>
0	0	503	1	5	310	Полученные бюджетные ассигнования по увеличению стоимости основных средств
0	0	503	1	5	340	Полученные бюджетные ассигнования по материальным запасам
0	0	503	2	0	000	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
0	0	503	2	3	000	<i>Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам</i>
0	0	503	2	3	200	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по расходам
0	0	503	2	3	210	<i>Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда</i>
0	0	503	2	3	211	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по заработной плате
0	1	503	2	3	212	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0	1	503	2	3	213	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по начислениям на выплаты по оплате труда
0	1	503	2	3	220	<i>Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по оплате работ, услуг</i>
0	0	503	2	3	221	Бюджетные ассигнования

						получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по услугам связи
0	1	503	2	3	222	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по транспортным услугам
0	1	503	2	3	223	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по коммунальным услугам
0	1	503	2	3	225	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по работам, услугам по содержанию имущества
0	1	503	2	3	226	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по прочим работам, услугам
0	1	503	2	3	227	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по страхованию
0	1	503	2	3	231	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по обслуживанию внутреннего долга
0	1	503	2	3	251	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
0	1	503	2	3	264	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
0	1	503	2	3	266	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по социальным пособиям

						и компенсациям персоналу в денежной форме
0	1	503	2	3	291	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по налогам, пошлинам и сборам
0	1	503	2	3	292	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
0	1	503	2	3	293	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
0	1	503	2	3	296	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по иным выплатам текущего характера физическим лицам
0	1	503	2	3	297	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по иным выплатам текущего характера организациям
0	1	503	2	3	300	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам и администраторов выплат по источникам
0	0	503	1	3	310	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам на увеличение стоимости основных средств
0	1	503	2	3	340	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по увеличению стоимости материальных затрат
0	0	503	2	5	000	Полученные бюджетные ассигнования
0	0	503	2	5	200	Полученные бюджетные ассигнования по расходам

0	0	503	2	5	210	<i>Полученные бюджетные ассигнования по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда</i>
0	0	503	2	5	211	Полученные бюджетные ассигнования по заработной плате
0	1	503	2	5	212	Полученные бюджетные ассигнования по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0	1	503	2	5	213	Полученные бюджетные ассигнования по начислениям на выплаты по оплате труда
0	1	503	2	5	220	<i>Полученные бюджетные ассигнования по оплате работ, услуг</i>
0	0	503	2	5	221	Полученные бюджетные ассигнования по услугам связи
0	0	503	2	5	222	Полученные бюджетные ассигнования по транспортным услугам
0	0	503	2	5	223	Полученные бюджетные ассигнования по коммунальным услугам
0	0	503	2	5	225	Полученные бюджетные ассигнования по работам, услугам по содержанию имущества
0	0	503	2	5	226	Полученные бюджетные ассигнования по прочим работ, услуг
0	0	503	2	5	227	Полученные бюджетные ассигнования по страхованию
0	0	503	2	5	231	Полученные бюджетные ассигнования по обслуживанию внутреннего долга
0	0	503	2	5	264	Полученные бюджетные ассигнования по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
0	0	503	2	5	266	Полученные бюджетные ассигнования по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0	0	503	2	5	291	Полученные бюджетные ассигнования по налогам, пошлинам и сборам
0	0	503	2	5	296	Полученные бюджетные ассигнования по иным выплатам текущего характера

						физическим лицам
0	0	503	2	5	300	<i>Полученные бюджетные ассигнования по приобретению нефинансовых активов</i>
0	0	503	2	5	310	Полученные бюджетные ассигнования по увеличению стоимости основных средств
0	0	503	2	5	340	Полученные бюджетные ассигнования по материальным запасам
0	0	503	3	0	000	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
0	0	503	3	3	000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
0	0	503	3	3	200	<i>Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по расходам</i>
0	0	503	3	3	210	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам на выплаты по оплате труда
0	0	503	3	3	211	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по заработной плате
0	1	503	3	3	212	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0	1	503	3	3	213	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по начислениям на выплаты по оплате труда
0	1	503	3	3	220	<i>Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по оплате работ, услуг</i>
0	0	503	3	3	221	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по

						услугам связи
0	0	503	3	3	222	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по транспортным услугам
0	0	503	3	3	223	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по коммунальным услугам
0	0	503	3	3	225	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по работам, услугам по содержанию имущества
0	0	503	3	3	226	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по прочим работ, услуг
0	0	503	3	3	227	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по страхованию
0	0	503	3	3	231	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по обслуживанию внутреннего долга
0	0	503	3	3	251	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по перечислению текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
0	0	503	3	3	264	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
0	0	503	3	3	266	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме

0	0	503	3	3	291	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по налогам, пошлинам и сборам
0	0	503	3	3	296	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по иным выплатам текущего характера физическим лицам
0	0	503	3	3	297	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по иным выплатам текущего характера организациям
0	0	503	3	3	300	<i>Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению нефинансовых активов</i>
0	0	503	3	3	310	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по увеличению стоимости основных средств
0	0	503	3	3	340	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по материальным запасам
0	0	503	3	5	000	Полученные бюджетные ассигнования
0	0	503	3	5	200	<i>Полученные бюджетные ассигнования по расходам</i>
0	0	503	3	5	210	Полученные бюджетные ассигнования на выплаты по оплате труда
0	0	503	3	5	211	Полученные бюджетные ассигнования по заработной плате
0	1	503	3	5	212	Полученные бюджетные ассигнования по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0	1	503	3	5	213	Полученные бюджетные ассигнования по начислениям на выплаты по оплате труда
0	1	503	3	5	220	<i>Полученные бюджетные ассигнования по оплате работ, услуг</i>
0	0	503	3	5	221	Полученные бюджетные

						ассигнования по услугам связи
0	0	503	3	5	222	Полученные бюджетные ассигнования по транспортным услугам
0	0	503	3	5	223	Полученные бюджетные ассигнования по коммунальным услугам
0	0	503	3	5	225	Полученные бюджетные ассигнования по работам, услугам по содержанию имущества
0	0	503	3	5	226	Полученные бюджетные ассигнования по прочим работ, услуг
0	0	503	3	5	227	Полученные бюджетные ассигнования по страхованию
0	0	503	3	5	231	Полученные бюджетные ассигнования по обслуживанию внутреннего долга
0	0	503	3	5	251	Полученные бюджетные ассигнования по перечислению текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
0	0	503	3	5	264	Полученные бюджетные ассигнования по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
0	0	503	3	5	266	Полученные бюджетные ассигнования по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0	0	503	3	5	291	Полученные бюджетные ассигнования по налогам, пошлинам и сборам
0	0	503	3	5	296	Полученные бюджетные ассигнования по иным выплатам текущего характера физическим лицам
0	0	503	3	5	297	Полученные бюджетные ассигнования по иным выплатам текущего характера организациям
0	0	503	3	5	300	Полученные бюджетные ассигнования по приобретению нефинансовых активов
0	0	503	3	5	310	Полученные бюджетные ассигнования по увеличению стоимости основных средств

0	0	503	3	5	340	Полученные бюджетные ассигнования по материальным запасам
0	0	504	0	0	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
0	0	504	1	0	000	<i>Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года</i>
0	0	504	1	1	000	<i>Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года</i>
0	0	504	1	1	112	Государственная пошлина, сборы
0	0	504	1	1	123	Платежи при пользовании природными ресурсами
0	0	504	1	1	131	Доходы от оказания платных услуг (работ)
0	0	504	1	1	135	Доходы по условным арендным платежам
0	0	504	1	1	136	Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
0	0	504	1	1	151	Поступления текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
0	0	504	1	1	155	Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
0	0	504	1	1	172	Доходы от выбытия активов
0	0	504	1	1	430	Уменьшение стоимости произведенных активов
0	0	504	2	0	000	<i>Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года</i>
0	0	504	2	1	000	<i>Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) очередного финансового года</i>
0	0	504	2	1	112	Государственная пошлина, сборы
0	0	504	2	1	123	Платежи при пользовании природными ресурсами
0	0	504	2	1	131	Доходы от оказания платных услуг (работ)
0	0	504	2	1	135	Доходы по условным арендным платежам

0	0	504	2	1	136	Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
0	0	504	2	1	151	Поступления текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
0	0	504	2	1	155	Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
0	0	504	2	1	172	Доходы от выбытия активов
0	0	504	2	1	430	Уменьшение стоимости произведенных активов
0	0	504	3	0	000	<i>Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)</i>
0	0	504	3	1	000	<i>Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)</i>
0	0	504	3	1	112	Государственная пошлина, сборы
0	0	504	3	1	123	Платежи при пользовании природными ресурсами
0	0	504	3	1	131	Доходы от оказания платных услуг (работ)
0	0	504	3	1	135	Доходы по условным арендным платежам
0	0	504	3	1	136	Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
0	0	504	3	1	151	Поступления текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
0	0	504	3	1	155	Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
0	0	504	3	1	172	Доходы от выбытия активов
0	0	504	3	1	430	Уменьшение стоимости произведенных активов
0	0	504	4	0	000	<i>Сметные (плановые, прогнозные) назначения на</i>

						<i>второй год, следующий за очередным</i>
<i>0</i>	<i>0</i>	504	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>000</i>	<i>Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за очередным</i>
0	0	504	4	1	112	Государственная пошлина, сборы
0	0	504	4	1	123	Платежи при пользовании природными ресурсами
0	0	504	4	1	131	Доходы от оказания платных услуг (работ)
0	0	504	4	1	135	Доходы по условным арендным платежам
0	0	504	4	1	136	Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
0	0	504	4	1	151	Поступления текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
0	0	504	4	1	155	Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
0	0	504	4	1	172	Доходы от выбытия активов
0	0	504	4	1	430	Уменьшение стоимости непроизведенных активов
0	0	507	0	0	<i>000</i>	Утвержденный объем финансового обеспечения
<i>0</i>	<i>0</i>	507	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>000</i>	<i>Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год</i>
0	0	507	1	0	112	Государственная пошлина, сборы
0	0	507	1	0	123	Платежи при пользовании природными ресурсами
0	0	507	1	0	131	Доходы от оказания платных услуг (работ)
0	0	507	1	0	135	Доходы по условным арендным платежам
0	0	507	1	0	136	Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
0	0	507	1	0	151	Поступления текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

0	0	507	1	0	155	Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
0	0	507	1	0	172	Доходы от выбытия активов
0	0	507	1	0	430	Уменьшение стоимости произведенных активов
0	0	507	2	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
0	0	507	2	0	112	Государственная пошлина, сборы
0	0	507	2	0	123	Платежи при пользовании природными ресурсами
0	0	507	2	0	131	Доходы от оказания платных услуг (работ)
0	0	507	2	0	135	Доходы по условным арендным платежам
0	0	507	2	0	136	Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
0	0	507	2	0	151	Поступления текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
0	0	507	2	0	155	Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
0	0	507	2	0	172	Доходы от выбытия активов
0	0	507	2	0	430	Уменьшение стоимости произведенных активов
0	0	507	3	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
0	0	507	3	0	112	Государственная пошлина, сборы
0	0	507	3	0	123	Платежи при пользовании природными ресурсами
0	0	507	3	0	131	Доходы от оказания платных услуг (работ)
0	0	507	3	0	135	Доходы по условным арендным платежам
0	0	507	3	0	136	Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет

0	0	507	3	0	151	Поступления текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
0	0	507	3	0	155	Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
0	0	507	3	0	172	Доходы от выбытия активов
0	0	507	3	0	430	Уменьшение стоимости произведенных активов
0	0	507	4	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
0	0	507	4	0	112	Государственная пошлина, сборы
0	0	507	4	0	123	Платежи при пользовании природными ресурсами
0	0	507	4	0	131	Доходы от оказания платных услуг (работ)
0	0	507	4	0	135	Доходы по условным арендным платежам
0	0	507	4	0	136	Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
0	0	507	4	0	151	Поступления текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
0	0	507	4	0	155	Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
0	0	507	4	0	172	Доходы от выбытия активов
0	0	507	4	0	430	Уменьшение стоимости произведенных активов

Забалансовые счета

№п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05

6	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
7	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
8	Обеспечение исполнения обязательств	10
9	Поступления денежных средств	17
10	Выбытия денежных средств	18
11	Задолженность, невостребованная кредиторами	20
12	Основные средства в эксплуатации	21
13	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
14	Периодические издания для пользования	23
15	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
16	Предоставленные субсидии на приобретение жилья	29
17	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 1 – бюджетная деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств федерального бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово- хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

–самоконтроль;

–контроль по уровню подчиненности (подведомственности);

– смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

– визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;

– автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;

– смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

– сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

– выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:

- проверка документального оформления:
 - записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
 - включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков (сальдо) по счетам бухгалтерского учета на соответствие признакам счетов – активный (А), пассивный (П), активно-пассивный (А-П);
- сверка остатков (сальдо) по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из

которых вытекают денежные обязательства, специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- ...
- автоматическая проверка в бухгалтерской программе остатков на счетах, в том числе в виде сопоставления аналитики и оповещения о расхождениях в каждой ошибочной операции;
- ежедневные/еженедельные автоматические отчеты;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

В целях выявления непоступивших в срок первичных документов в бухгалтерской программе реализованы:

- ведение электронного журнала входящих документов (скан/ЭЦП);
- автоматический сопоставитель сроков документов и операций;
- ежедневное формирование списков отсутствующих/поздних документов с уведомлением ответственных сотрудников.

Для информирования главного бухгалтера о рисках, ошибках и опозданиях при представлении документов и информации в бухгалтерской программе настроены:

- автоматические уведомления и дашборд с приоритетами (критично/средне/низко) для главного бухгалтера и ответственных сотрудников;
- еженедельные машинные сводки и мгновенные алерты при критических нарушениях;
- SLA на ответ/исправление.

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.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;

- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;

- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию функционирования системы внутреннего контроля возлагается на руководителя и главного бухгалтера учреждения.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Руководитель

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежеквартально на последний день квартала.
2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:
 - 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
 - 2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.
3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	X	Средний дневной зарплаток по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	---

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.
5. Средний дневной заработок (3 ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

3 ср. д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3 где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

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

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:
 - 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
 - 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов во внебюджетные фонды.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы обязательных страховых взносов рассчитываются отдельно по формуле:

В = Впр : ФОТ × 100, где:

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов на пенсионное страхование, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Порядок принятия бюджетных 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 принимаемых, 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.).

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов, – на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, – подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов, – на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежное обязательство принимается к учету в сумме документа, подтверждающего его возникновение.

4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

5. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

**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.

ПОРЯДОК
приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене
руководителя и (или) главного бухгалтера

1. В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», уставом администрации Бурхунского сельского поселения (далее – учреждение) в учреждении утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.
2. При смене руководителя или главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухучета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
3. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения руководителя учреждения или учреждения, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).
4. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи, форма которого утверждена в приложении к настоящему Порядку.
5. В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.
6. Передаются следующие документы:
 - учетная политика со всеми приложениями;
 - квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
 - по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
 - бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
 - налоговые регистры;
 - по реализации: книга покупок, книга продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
 - о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
 - о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
 - о выполнении утвержденного государственного задания;
 - по учету зарплаты и по персонализированному учету;
 - по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
 - акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
 - об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
 - договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
 - договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
 - учредительные документы и свидетельства: постановление на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
 - о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
 - об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

7. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.

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

9. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

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

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

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

14. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимает дела.

15. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем учреждения и должны быть согласованы с учредителем.

16. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

АКТ
приема-передачи документов бухгалтерского учета
при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

Дата составления _____ 20 ____ г. Место составления _____ -

Основание составления: _____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

_____ Ф. И. О.
(наименование должности увольняемого сотрудника)

_____ Ф. И. О.
(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом _____ № ____ от _____ 20 ____ г. (далее – комиссия):

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

Представители учредителя _____ Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

_____ (Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

_____ (Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;

– следующие документы и сведения:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ ;
6. _____ ;
7. _____ ;
8. _____ ;
9. _____ ;
- 10....

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с ____ 20 ____ г. по ____ 20 ____ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период _____ (с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.). Результаты проверки оформлены актом _____.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения: _____

Подписи сторон:

Руководитель

Подпись

Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

Подпись

Ф. И. О.

Члены комиссии

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Представители учредителя

Подпись

Ф. И. О.

Приложения:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

Оборот последнего листа

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листа.

Руководитель _____
_____ 20 ____ г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности МКУК «КДЦ д. Владимировка» для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной дебиторской задолженности.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию в соответствии с регламентом управления задолженностью, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые МКУК «КДЦ с. Бурхун» меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией ит.п.;

- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) либо Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) для задолженности по доходам;

б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

в) справка в свободной форме о принятых мерах по взысканию задолженности от сотрудника, отвечающего за урегулирование (взыскание) задолженности;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
- копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
- копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;
- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов:

- списать (восстановить) сомнительную задолженность по доходам оформляется в Решении (ф. 0510445);
- списать безнадежную к взысканию задолженность по доходам оформляется в Акте (ф. 0510436);
- списать (восстановить) сомнительную задолженность по расходам оформляется в Решении о признании дебиторской задолженности сомнительной (приложение 3);
- списать безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность по расходам – в Решении о признании задолженности безнадежную к взысканию (приложение 4).

Решения комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждаются руководителем МКУК «КДЦ с. Бурхун».

4. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности

4.1. По списанной на забалансовый счет 04 сомнительной дебиторской задолженности принимается решение о восстановлении ее на балансовых счетах учета в случаях:

- поступления денег в счет погашения задолженности;
- возобновления процедуры взыскания.

Приложение 1
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769) к Пояснительной записке (ф. 0503760)

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета с расшифровкой по контрагентам	Сумма задолженности, руб.									
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода		
	всего	из них:		увеличение		уменьшение		всего	из них:	
		долго-срочная	просроченная	денежные расчеты	неденежные расчеты	денежные расчеты	неденежные расчеты		долго-срочная	просроченная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Номер счета										
Контрагент 1										
Контрагент 2										
Контрагент 3										

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Приложение 2
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строк и	На начало года				На конец отчетного периода	
			деятельность с целевыми средствами и	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итог о	деятельность с целевыми средствами и	деятельность по государственному заданию
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20_____ г.

Приложение 3
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Решение №
о признании (восстановлении) сомнительной задолженности
от «_____» _____ 20_____ г.

Наименование операции _____
(указывается одной из следующих значений «признание сомнительной задолженности»,
«восстановление сомнительной задолженности»)

В соответствии с Положением №_____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной, так как нет уверенности, что в течение трех лет должник погасит долг.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания задолженности сомнительной	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2. Списать с балансового учета сомнительную дебиторскую задолженность и принять на забалансовый учет.

3. Восстановить на балансовом учете следующую дебиторскую задолженность.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для восстановления дебиторской задолженности	Документ, подтверждающий обстоятельство для восстановления задолженности

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровкаподписи)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровкаподписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровкаподписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровкаподписи)

Решение №
о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию
от «_____» _____ 20____ г.

В соответствии с Положением №_____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности

2. Списать с балансового учета безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность.

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровкаподписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровкаподписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровкаподписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровкаподписи)

ПОЛОЖЕНИЕ о признании кредиторской задолженности невостребованной

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности МКУК «КДЦ д. Владимировка» невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности невостребованной принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2. Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами

2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении, которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность невостребованной или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности не востребовавшей необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, не потребовавшая кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности не востребовавшей.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

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;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- 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, в том числе на забалансовых счетах.

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

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», — обязательная инвентаризация;
- ежемесячно — в кассе;
- в других случаях — по решению руководителя.

В учреждении проводятся сплошные и выборочные инвентаризации. Сплошная инвентаризация предполагает проверку всего имущества, активов и обязательств по всем местам их хранения и ответственным лицам. Сплошная инвентаризация проводится перед годовой отчетностью. Особенности выборочной инвентаризации установлены в разделе 4 настоящего положения.

Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

- информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета - "срок исполнения", сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);
- информация о затратах на незавершенное строительство объектов капитального строительства, а также капитальных вложений в объекты незавершенного строительства), их статусов (целевых функций);
- информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;
- информация об объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;
- информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;
- информация об особо ценном движимом имуществе (сделках с ним), показатели расчётов по крупным сделкам);
- информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Инвентаризация проводится, в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

При коллективной ответственности проводить инвентаризацию обязательно, если сменился руководитель бригады, при выбытии из коллектива более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов бригады. Инвентаризацию в этих случаях проводят по совокупности объектов имущества, за которые отвечает бригада, по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации.

1.4. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;

- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждения наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации, посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения приказом.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте — положении об инвентаризационной комиссии.

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

- денежные средства — счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам — счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам — счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами — счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам — счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам — счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты — счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами — счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам — счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов — счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов — счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов — счет X.401.60.000.

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фото фиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта — поступления сигналов и совершения видеозаписей.

Инвентаризация методами расчетов (подтверждения, выверки (интеграции), проводится посредством запросов, в т.ч. средствами технологической интеграции ИС, для подтверждения наличия (обоснованности владения) объектов инвентаризации с данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), которые содержат информацию об этих объектах.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета. При этом ответственное за ведение расчетов лицо предоставляет комиссии оборотно-сальдовую ведомость на отчетную дату в разрезе контрагентов. Оборотно-сальдовая ведомость является неотъемлемой частью инвентаризационной описи.

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

2.8. Для оформления инвентаризации кроме форм, утвержденных приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н, учреждение применяет:

- для результатов инвентаризации расходов будущих периодов—акт инвентаризации расходов будущих периодов №ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88;

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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 подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение — объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.3 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли, или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод — арендной платы от арендатора.

3.3 Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, — ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды — один раз в три года;
- остальные фонды — один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы — по количественным показателями контрольным суммам.

3.4. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства — недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.5. 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. 0510466).

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

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0510466) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Указанные обмеры (замеры) оформляются актами, подписываемыми членами инвентаризационной комиссии и ответственным лицом.

Количество продуктов в неповрежденной упаковке — путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок, с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия. Процент выборки устанавливается председателем инвентаризационной комиссии.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.7. 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.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов — банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510464).

3.8. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой

дисциплины;

— сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

— проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510467). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

3.9. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.10. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) 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;

— выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов) инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.11. 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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.12. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.13. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.14. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Особенности выборочной инвентаризации

4.1. Выборочная инвентаризация затрагивает только некоторое имущество, активы, обязательства и некоторых ответственных лиц. Объекты для выборочной инвентаризации указываются в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

4.2. Выборочная инвентаризация проводится в сроки, указанные в графике проведения инвентаризации.

4.3. Выборочную инвентаризацию проводит комиссия по поступлению и выбытию активов в следующих случаях:

- инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности;
- инвентаризация имущества в целях списания.

В остальных случаях, в том числе в целях контроля состояния имущества, после чрезвычайных ситуаций, выборочную инвентаризацию проводит инвентаризационная комиссия.

Вовремя инвентаризации средства индивидуальной защиты комиссия выявляет изношенные и неисправные СИЗ, контролирует соблюдение норм выдачи и соответствие требованиям охраны труда.

Вовремя инвентаризации имущества, предназначенного в аренду или прокат, комиссия проверяет его состояние и соблюдение условий использования.

5. Оформление результатов инвентаризации

5.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

5.2. 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.

5.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

5.4. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости — материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

5.5. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации — в годовом бухгалтерском отчете.

5.6. 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.

В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

Основание: пп «б» п 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фото фиксации

6.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фото фиксации в режиме реального времени.

6.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

6.3. Файлы с видео- и фото фиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях, с помощью мессенджера Express.

6.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписавшие описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видео записи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

7. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	Ежегодно не ранее 1 октября и не позднее 30 декабря	Год
2	Капвложения, по которым не было движения в течение года	Ежегодно не ранее 1 октября и не позднее 30 декабря	Год
3	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
4	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: — на 1 октября — для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; — на 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
5	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
6	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год
7	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА, ПОРЯДОК И СРОКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ
В БУХГАЛТЕРСКУЮ СЛУЖБУ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

№№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственны е за составление документа и представлени е	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в бухгалтерию	Подразделение бухгалтерии
1	2	3	4	5	6	7
	Приказы и инструктивные письма МФ РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, представительных и исполнительных органов муниципального образования	Типовая ведомственная	Директор	Директор	По мере подписания	Главный бухгалтер
	Распоряжение руководителя о приеме работника на работу	Т-1, Т-1а, произвольная	Директор	Директор	По мере подписания	Главный бухгалтер Расчетная группа
	Распоряжение руководителя о переводе работника на другую работу	Т-5, Т-5а, произвольная	Директор	Директор	По мере подписания	Главный бухгалтер Расчетная группа
	Распоряжение Руководителя о предоставлении отпуска работнику	Т-6, Т-6а, произвольная	Директор	Директор	Не менее чем за 5 дней до начала отпуска	Главный бухгалтер Расчетная группа
	Распоряжение руководителя о направлении работника в командировку	Т-9, произвольная	Директор	Директор	В течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем, но не позднее, чем за один рабочий день до дня наступления командировки	
	Распоряжение руководителя о поощрении работника	Т-11, Т-11а, произвольная	Директор	Директор	По мере подписания, но не позднее 25 числа текущего месяца	Главный бухгалтер Расчетная группа
	Распоряжения руководителя о прекращении (расторжении) трудового договора	Т- 8, произвольная	Директор	Директор	В течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем,	Главный бухгалтер Расчетная группа

	(служебного контракта) с работником (увольнении)				но не позднее, чем за один рабочий день до дня увольнения	
	Штатное расписание учреждения. Копия.	Т-3	Директор, Экономический отдел централизованной бухгалтерии	Директор	Ежегодно по мере утверждения	Главный бухгалтер Расчетная группа
	Годовые бухгалтерские и налоговые отчеты и балансы учреждения, пояснительные записки. Годовые финансовые отчеты	Согласно приказу МФ РФ №191н, НК РФ	Главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера	Директор	Ежегодно согласно приказу МФ РФ №191н. Согласно требованиям НК РФ.	Главный бухгалтер
	Бухгалтерские и налоговые отчеты и балансы, включая передаточные, разделительные, ликвидационные, а также пояснительные записки к ним: годовые, квартальные	Согласно приказу МФ РФ №191н, НК РФ	Главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера	Директор	За 1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев согласно приказу МФ РФ № 191Н и распоряжения руководителя об учетной политике учреждения на финансовый год	Главный бухгалтер
	Приходный кассовый ордер	0310001	Должностные лица согласно должностной инструкции	Главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера	По мере поступления денежных средств	Касса, бухгалтер-кассир
	Расходный кассовый ордер	0310002	Должностные лица согласно должностной инструкции	Директор, главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера	По мере совершения операций	Касса, бухгалтер-кассир
	Счет, счет фактура	В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;	Должностные лица согласно должностной инструкции	Директор, главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера	По мере возникновения	Главный бухгалтер заместители главного бухгалтера, материальная, финансовая группы
	Доверенность на получение материальных ценностей	0315001	Работники, заключившие с учреждением договор о полной материальной ответственности	Директор, главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера	По мере получения материальных ценностей	Материальная группа
	Табель учета использования рабочего времени и	0504421	Директор	Директор	25 числа текущего месяца	Главный бухгалтер, расчетная группа

	расчета заработной платы					
	Расчетные ведомости на выдачу заработной платы работникам	Согласно приказу МФ РФ №191н	Расчетная группа	Директор, главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера	По мере расчетов в сроки, установленные для выплаты заработной платы	Главный бухгалтер, расчетная группа
	Путевые листы	Типовая утвержденная Госкомстатом РФ Постановление №78 от 28.11.1997	Материальная группа	Лицо, за которым закреплено транспортное средство	Ежемесячно не позднее 01 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Заместитель главного бухгалтера, материальная группа
	Договоры гражданско-правового характера	Типовая согласно ГК РФ	Директор	Директор	Не позднее 25 числа текущего месяца	Главный бухгалтер, расчетная группа
	Индивидуальные сведения о стаже, зарплате и начисленных страховых взносах	СЗВ-стаж, согласно постановлению Правления ПФР от 6 декабря 2018 г. № 507п	Расчетная группа	Директор	Ежегодно	Главный бухгалтер
	Налоговые декларации, включая расчеты по отдельным налогам	Согласно НК РФ	Специалисты бухгалтерии, зам.главного бухгалтера	Директор	Ежегодно ежеквартально, ежемесячно	Бухгалтерия
	Государственные контракты, договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения	В соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих сферу закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд	Должностные лица, согласно должностным инструкциям	Директор, лица наделенные полномочиями по доверенности	По мере подписания договора, контракта	Главный бухгалтер, финансовая, материальная группы
	Исполнительные листы, постановления об удержании, предложения в адрес учреждения	Типовая	Директор	Директор	По мере поступления	Главный бухгалтер, расчетная группа
	Листы нетрудоспособности	Форма бланка листка нетрудоспособности в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от	Директор	Директор	До 25 числа текущего месяца	Главный бухгалтер, расчетная группа

		26.04.2011 № 347н «Об утверждении формы бланка листка нетрудоспособности»				
	Документы по возврату средств, находящихся во временном распоряжении	В соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих сферу закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд	Лица, ответственные за исполнение государственных контрактов	Директор, лица, уполномоченные подписывать данный документ	По мере совершения операций	Главный бухгалтер, финансовая группа
	Акт о результатах инвентаризации Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0510463 0510464 0510465 0510466	Лица, входящие в состав инвентаризационной комиссии	Директор, члены комиссий	Согласно распоряжения о проведении инвентаризации	Материальная группа
	Инвентаризационная опись наличных денежных средств Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0510467 0510469 0510468	Лица, входящие в состав инвентаризационной комиссии	Директор, члены комиссий	Согласно распоряжения о проведении инвентаризации	Материальная группа
	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Должностные лица, согласно должностной инструкции	Должностные лица, согласно распоряжению об учетной политике учреждения на текущий финансовый год	По мере оформления	Материальная группа
	Ведомость выдачи	0504210	Материально	Материально	По мере	Материальная

	материальных ценностей на нужды учреждения		ответственное лицо	ответственное лицо, Главный бухгалтер	совершения операций	группа
	Акт о списании материальных запасов	0504230	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;	Директор (лица, уполномоченные подписывать данные документы); постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.	По мере оформления	Материальная группа
	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;	Директор, члены комиссий	По мере оформления	Материальная группа
	Акты и ведомости переоценки основных средств, ведомости определение износа по переоценке, протоколы, отчеты.	Утвержденные Постановлением Правительства РФ	Должностные лица, согласно распоряжению руководителя о назначении инвентаризационных комиссий	Директор, члены комиссий	Согласно распоряжению о проведении инвентаризации	Материальная группа
	Авансовые отчеты об использовании средств на хозяйственные нужды	0504505	Подотчетное лицо	Директор, главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера		Не позднее 10 календарных дней с даты выдачи аванса
	Авансовые отчеты по командировочным расходам сотрудников	0504505	Подотчетное лицо	Директор, главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера	По истечении трех дней после возвращения из командировки	Главный бухгалтер, материальная группа
	Справки и др. документы по налоговым льготам физических лиц	Типовые	Бухгалтера расчетной группы	Директор, главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера	По мере необходимости	Главный бухгалтер, расчетная группа
	Утвержденная номенклатура дел бухгалтерии, описи дел сданных в архив, акты по уничтожению и др.	Приложение 2 к перечню типовых документов Директоррхива РФ	Главный бухгалтер, бухгалтер –делопроизводитель	Директор, председатель центральной экспертной комиссии	По истечении срока надобности	Главный бухгалтер Зам. главного бухгалтера
	Утвержденные	Приказ	Ведущий	Директор	Ежегодно	Главный

	бюджетные сметы	Минфина России от 14 февраля 2018 г. N 26н	экономист, экономист 1 категории		ежеквартально, ежемесячно, по мере необходимости	бухгалтер заместители главного бухгалтера
	Утвержденные цены, прейскуранты, расценки, калькуляции	Типовые, произвольные	Специалисты комитета по экономике Экономическ ий отдел централизован ной бухгалтерии	Директор	По мере необходимости	Главный бухгалтер заместители главного бухгалтера
	Распоряжения, Постановления по основной деятельности учреждения	ГОСТ	Директор	Директор	По мере необходимости	Главный бухгалтер
	Акты документальных ревизий финансово- хозяйственной деятельности структурных подразделений, в том числе ИФНС, включая юридические лица. Копии.	Типовая	Должностные лица, осуществляю щие проверку	Директор, главный бухгалтер	По мере возникновения	Главный бухгалтер
	Уставы, Положения, Учредительные договоры, свидетельства о государственной регистрации, письма Госкомстата и др., структурных подразделений, филиалов и юридических лиц, учрежденных учреждением. Копии.	Типовая	Директор, специалисты юридическог о отдела	Директор	По мере возникновения	Главный бухгалтер
	Положения о деятельности учреждения	Примерная, разработанная и утвержденная распоряжением руководителя учреждения	Директор , специалисты юридическог о отдела	Директор	По мере возникновения	Главный бухгалтер
	Положения об использовании средств учреждения на оплату труда, оплату социальных расходов, материальную помощь, производственное и социальное развитие, капитальные вложения и т.п.	Примерная, разработанная и утвержденная распоряжением руководителя учреждения	Директор , специалисты юридическог о отдела	Директор	По мере возникновения	Главный бухгалтер
	Законодательные акты РФ, субъекта Федерации (указы, законы, инструкции, письма, телеграммы и т.п.)	Типовая	Директор	Директор	По мере издания	Главный бухгалтер заместители главного бухгалтера

	Свидетельства, уведомления, доверенности и др. связанные с деятельностью учреждения. Копии.	Типовая	Директор	Директор	По мере возникновения	Главный бухгалтер
	Распоряжения руководителя. Решения Думы, выписки из решений, протоколы заседаний. Копии.	Разработанная и утвержденная распоряжением руководителя	Должностные лица в соответствии с должностным и обязанностям и	Директор, должностные лица в соответствии с должностными обязанностями	По мере возникновения	Главный бухгалтер
	Заявление на пользование личным имуществом (в связи с производственной необходимостью)	Произвольная форма	Должностные лица	руководитель учреждения, должностные лица в соответствии с должностными обязанностями	По мере возникновения	Главный бухгалтер, материальная группа
	Уведомление главного бухгалтера с требованием представить документы (информацию)	Образец неунифицированных форм первичных документов	Главный бухгалтер		По мере возникновения	Главный бухгалтер
	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	0510436	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов
	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета	0510437	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	1 рабочий день после утверждения руководителем	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов
	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов
	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	0510446	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	1 рабочий день после утверждения руководителем	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов

**Порядок
выдачи наличных денежных средств под отчет
и оформления отчетов по их использованию**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее по тексту - Порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных денежных средств работникам МКУК «КДЦ д. Владимировка» (далее – работники) из кассы централизованной бухгалтерии Администрации Тулунского муниципального района (далее - касса) и является локальным правовым актом, обязательным для исполнения.

2. Выдача наличных денежных средств из кассы и перечисление на банковскую карту.

2.1. Выдача наличных денежных средств работникам из кассы (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;
- в порядке возмещения произведенных из личных средств работника расходов (включая расходы по авансовым отчетам).

2.2. Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы производится по расходному кассовому ордеру на основании распоряжения руководителя и личного заявления работника, а также при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансовому отчету.

2.3. Перечисление денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы производится на основании личного заявления работника о перечислении средств на банковскую карту и письменного разрешения руководителя.

2.4. При выдаче денежных средств под отчет работник обязан оформить письменное заявление, в котором указываются назначение аванса и срок, на который он выдается. На заявлении о выдаче сумм под отчет бухгалтером материальной группы централизованной бухгалтерии Администрации Тулунского муниципального района проставляется счет аналитического учета, на который должен быть отнесен расход, и делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам.

2.5. Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче.

2.6. Выдача наличных денежных средств в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится по расходным кассовым ордерам на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разд. 3 и 4 настоящего Порядка при наличии разрешительной надписи руководителя учреждения.

**3. Требования к первичным учетным документам
при покупках за наличный расчет**

3.1. Предельную сумму выдачи денежных средств под отчет осуществлять (за исключением расходов на командировки) в соответствии с указаниями Центрального Банка

России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

3.2. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа - кассовый чек (при наличии кассового аппарата) и товарный чек (или накладную), при отсутствии кассового аппарата только товарный чек (или накладную) со всеми перечисленными ниже реквизитами.

3.2.1. Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- идентификационный номер организации-налогоплательщика (ИНН);
- заводской номер контрольно-кассовой машины (ККМ);
- порядковый номер чека;
- дату и время покупки (услуги);
- признак фискального режима.

В выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином России по согласованию с ГМЭК по ККМ, с указанием предусмотренных формой бланка реквизитов.

3.2.2. Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование и ИНН организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного в натуральном и денежном выражении (названия типа "канцтовары", "хозтовары" и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца.

В случае отсутствия у продавца бланков товарных чеков допускается составление товарного чека (накладной) со всеми перечисленными реквизитами покупателем непосредственно по месту закупки при условии заверения этого документа ответственным лицом (продавцом) и штампом (печатью) продавца.

3.3. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) три документа: квитанцию к приходному ордеру, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг) и счет-фактуру.

3.3.1. Квитанция к приходному ордеру по унифицированной форме № КО-1 заверяется штампом (печатью) кассира организации - продавца (исполнителя).

3.3.2. Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должна содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретения товара в натуральном и денежном выражении (названия типа "канцтовары", "хозтовары" и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);

- штамп (печать) продавца (исполнителя).

3.3.3. Счет-фактура должен отвечать требованиям положений п. п. 5 и 6 ст. 169 Налогового кодекса РФ и выписывается по форме, установленной Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 года № 1137, с обязательным заполнением всех указанных в нем реквизитов (при отсутствии информации соответствующие строки, графы прочеркиваются).

3.4. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т.п.) могут оформляться дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен их.

3.5. При покупках за наличный расчет у граждан - предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек при наличии кассового аппарата (или квитанцию к приходному кассовому ордеру) и товарный чек (или накладную) со всеми перечисленными выше реквизитами, при отсутствии кассового аппарата только товарный чек (или накладную) со всеми перечисленными выше реквизитами.

3.6. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные работником на свой риск без учета требований настоящего Порядка, должны быть возмещены им (внесены в кассу).

4.Оформление авансовых отчетов

4.1. Работники, получившие денежные средства под отчет и (или) производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

4.2. Нумерация авансовых отчетов производится не подотчетным лицом, а ответственным бухгалтером.

4.3. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований разд. 3 настоящего Порядка.

4.4. Срок предоставления авансовых отчетов (без денежных авансов) – 10 календарных дней и по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 10 календарных дней, при командировках - не позднее 3 дней после возвращения из командировки.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

4.5. В случае возмещения расходов, произведенных работником из личных средств, после проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается перерасход по авансовому отчету.

4.6. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу, а также в случае непредставления авансового отчета в установленные сроки подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы работника, начиная с месяца возникновения задолженности.

Перечень бланков строгой отчетности (БСО)

1.Билет

Корешок <i>(указывается информация о серии и номере билета, наименование проводимого организацией исполнительских искусств и музеем зрелищного мероприятия и стоимости билета. Реквизит "Корешок" используется в билетах организаций</i> <i>исполнительских искусств и музеев, которые не используют</i> <i>контрольно-кассовую технику</i> ).	Сведения об организации исполнительских искусств или музее <i>(указываются наименование организации исполнительских искусств или музея, организационно-правовая форма, место нахождения (адрес), идентификационный номер налогоплательщика (для юридических лиц) или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место нахождения (адрес), идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуальных предпринимателей)</i> Вид билета <i>(билет или электронный билет)</i> Знак информационной продукции Сведения о зрелищном мероприятии <i>(указываются наименование зрелищного мероприятия, дата, время и место его проведения, стоимость билета (в том числе электронного билета), место размещения посетителя (место, ряд, зона, сектор, уровень зрительного зала (при наличии)</i> Серия и номер билета или уникальный номер электронного билета Сведения о посетителе <i>(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) указываются в случае реализации именных билетов (в том числе электронных именных билетов)</i> Иная информация <i>(указываются сведения (реквизиты), предусмотренные законодательством Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники  в случае формирования организацией исполнительских искусств или музеем бланка строгой отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники, а также сведения об уполномоченном или другом лице  осуществляющем реализацию билетов (в том числе электронных билетов)</i> Сведения об изготовителе бланка билета <i>(наименование и (или) сокращенное наименование (при наличии) изготовителя бланка билета, место нахождения (адрес) и идентификационный номер налогоплательщика указываются в случае изготовления бланка билета по заказу организации исполнительских искусств или музея)</i> Утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 29 июня 2020 г. № 702	Контроль <i>(используется при необходимости)</i>
--	---	---

2.Квитанция

Утверждена приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н

Утверждена приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н

Квитанция N 000000

Серия

КОДЫ

Форма по ОКУД

0504510

" " 20 г.

Дата

Учреждение

по ОКПО

ИНН

КПП

УИН

по ОКВЭД

Местонахождение

Копия квитанции N 000000

Серия

КОДЫ

Форма по ОКУД

0504510

" " 20 г.

Дата

Учреждение

по ОКПО

ИНН

КПП

УИН

по ОКВЭД

Местонахождение

Идентификация Плательщика

Принято от

(фамилия, имя, отчество)

Код вида документа

Серия и номер документа

Идентификация Плательщика

Принято от

(фамилия, имя, отчество)

Код вида документа

Серия и номер документа

В уплату

(вид продукции, услуги, работы)

Сумма, всего

(прописью)

руб

коп

в том числе:

наличными деньгами

(прописью)

руб

коп

с использованием платежной карты

(прописью)

руб

коп

Получил

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уплатил

(подпись)

" " 20 г.

МП

В уплату

(вид продукции, услуги, работы)

Сумма, всего

(прописью)

руб

коп

в том числе:

наличными деньгами

(прописью)

руб

коп

с использованием платежной карты

(прописью)

руб

коп

Получил

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уплатил

(подпись)

" " 20 г.

МП