

ПРИКАЗ № 47
об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета

п. Усть-Уда

29.12.2020

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2021.
2. Довести до всех служб администрации соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на зав. финансово-экономическим сектором И.С. Горячкину.

Глава администрации



В.А. Тарасенко

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика Администрации Усть-Удинского сельского поселения Усть-Удинского муниципального района Иркутской области разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Администрация Усть-Удинского сельского поселения Усть-Удинского муниципального района Иркутской области
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – Финансово-экономический сектор (далее – бухгалтерия), возглавляемый Зав. финансово-экономическим сектором (далее гл.бухгалтер). Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

3. 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».

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

5. 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 обработки учетной информации

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Зарплата и кадры государственного учреждения».

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

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 в Финансовое управление Администрации Усть-Удинского района;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте gr.ustuda@yandex.ru;
- передача отчетности в Фонд социального страхования;
- передача отчетности в Росстат.

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 бухучета и отчетности:

- на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы 1С;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

III. Правила документооборота

1. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 12.

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

2. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

4. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»;
- КБК 1.303.01.000 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»;
- КБК 1.303.02.000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- КБК 1.303.06.000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- КБК 1.303.07.000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС»;
- КБК 1.303.10.000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии»;
- КБК 1.302.64.000 «Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам»;

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

5. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

6. Особенности применения первичных документов:

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

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

6.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

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

Наименование показателя	Код
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д

7. Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности приведен в приложении 5.

8. Расчеты по начислению и выплате заработной платы и других выплат оформлять в расчетной ведомости.

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

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

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

IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении 6).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

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

(приложение 15).

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

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

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

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

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

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.

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

- 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.

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из пятнадцати знаков и присваивается в порядке:

1-3-й разряд – код ГАД;

4-й разряд – код КФО;

5-9-й разряд:

- 10101 – жилой фонд;
- 10104 – машины и оборудование;
- 10102 – нежилые помещения;
- 10106 – производственный и хозяйственный инвентарь;
- 10103 – сооружения;
- 10105 – транспортные средства;

10-15-й разряд – порядковый номер.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером, нанесением на бумагу и клеением скотчем.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- Машины и оборудование;
- Транспортные средства;
- Сооружения;
- Жилой фонд;
- Нежилые помещения.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. 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.

2.7. 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».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:
– линейным методом.

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

2.9. 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».

2.10. 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».

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

2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.13. 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 в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

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

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

3.2. 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;

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

3.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней

надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

3.4 Материальные запасы списываются на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.5. 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».

3.6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы – одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента – одна единица на один автомобиль;
- аптечки – одна единица на один автомобиль;
- огнетушители – одна единица на один автомобиль;

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

3.7. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, 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».

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

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Расчеты по доходам

5.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления, согласованной с руководителем. 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 денежных средств под отчет производится на банковскую карту сотрудника, которую он получил в рамках зарплатного проекта по договору с банком от 14.05.2018г. № 8586/0379/000002.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 100 000,00 (Сто тысяч) руб.

Основание: пункт 4 указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 5-х рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3-рабочих дней.

6.5. 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.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 8.

6.6. 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.

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

7. Расчеты с дебиторами

7.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000.

8. Расчеты по обязательствам

8.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

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

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

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

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

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

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

10. Финансовый результат

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

10.2. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату. Порядок расчета резерва приведен в приложении 13.

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

11. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 9.

12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 14.

13. Имущество казны

13.1 В бюджетном учете нефинансовые активы (НФА), которые входят в состав имущества казны, учитываются на аналитических счетах счета 108.00 «Нефинансовые активы имущества казны».

К учету имущество казны принимается по первоначальной (фактической) стоимости. А земельные участки – по кадастровой.

Основание: пункт 23, 142 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13.2 Если имущество в казну получено безвозмездно, определить справедливую стоимость объекта. Рассчитать ее по справедливой стоимости – методом рыночных цен.

Основание: пункт 52, 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 25 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13.3 Операции с имуществом казны в бюджетном учете отражаются один раз в месяц на отчетную дату.

Учет операций по движению имущества казны ведется в соответствии с содержанием операции: в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) или в журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

Основание: пункт 141–146 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Инструкции № 162н и разъяснен в письме Минфина от 21.02.2012 № 02-06-10/559.

13.4 Объекты имущества в составе казны отражаются в бюджетном учете в стоимостном выражении без ведения инвентарного и аналитического учета объектов имущества.

Основание: в соответствии с прямой нормой п. 143 Инструкции N 157н.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 10.
2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля передано в Администрацию муниципального образования «Усть-Удинский район» (приложение Соглашение №1 от 29.12.2018г.).

VIII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Финансовым Управлением Усть-Удинского района и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.28.12.2010 № 191н).
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 в информационной системе 1 С. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

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.
2. Передача бухгалтерских документов на основании приказа руководителя учреждения.
3. Передача документов бухучета осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- 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;
- 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;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

ПХ Сроки хранения бухгалтерских документов

Документ	Срок хранения бухгалтерских документов в организации	Основание
Учетная политика и другие документы по организации и ведению бухучета	Минимум 5 лет после года, в котором они в последний раз применялись для составления бухотчетности	Закон № 402 от 06.12.2011, ч. 2 ст. 29
Регистры бухучета (главная книга, журналы/ордера, оборотные ведомости, реестры, карточки, журналы операций и т.д.)	5 лет (при условии проведения ревизии), но не менее 5 лет после отчетного года	Закон № 402 от 06.12.2011, ч. 1 ст. 29; Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 276
Бухотчетность (балансы, ОФР, отчеты о целевом использовании, приложения к ним) и аудиторские заключения по ней	Годовая - постоянно Промежуточная – 5 лет (постоянно - при отсутствии годовой отчетности)	Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 268, 286
«Первичка» и связанные с ней оправдательные документы (кассовые, банковские документы, акты приема-сдачи и, списания имущества, материалов, авансовые отчеты, накладные, переписка)	5 лет (при условии проведения ревизии), но не менее 5 лет после отчетного года	Закон № 402 от 06.12.2011, ч. 1 ст. 29; Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 277
Путевые листы	5 лет При отсутствии иных документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда: 50/75 лет (75 лет - законченные делопроизводством до 01.01.2003; 50 лет – после 01.01.2003)	Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 553
Документы о получении зарплаты, матпомощи, гонораров, пособий и др. платежные ведомости, расчетные листы)	6 лет При отсутствии лицевых счетов – 50/75 лет	Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 295, 298
Документы о выплате пособий, больничных, матпомощи (заявления, списки работников, заключения, выписки из протоколов, переписка)	5 лет	
Документы об инвентаризации активов и обязательств	5 лет при условии проведения ревизии	Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 321, 322
Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	Постоянно	
Документы о переоценке, определении амортизации, списании ОС и НМА	5 лет после выбытия ОС и НМА	Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 323
Договоры ГПХ с физлицами, акты сдачи-приемки работ, услуг	50/75 лет	Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 12, 29,
Документы к договорам, соглашениям,	5 лет	

контрактам

301

Учредительные договоры организации Постоянно

Главный бухгалтер



И.С. Горячкина

**Перечень
унифицированных форм первичных учетных документов**

1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система банковской документации" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение

3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
10	0504204	Требование-накладная
11	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
13	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
14	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
15	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
16	0504230	Акт о списании материальных запасов
17	0504401	Расчетно-платежная ведомость
18	0504402	Расчетная ведомость
19	0504403	Платежная ведомость
20	0504417	Карточка-справка
21	0504421	Табель учета использования рабочего времени
22	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении

		отпуска, увольнении и других случаях
23	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
24	0504505	Авансовый отчет
25	0504510	Квитанция
26	0504514	Кассовая книга
30	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
31	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
32	0504833	Бухгалтерская справка
33	0504835	Акт о результатах инвентаризации

Применение 1

Унифицированная форма №Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 №1

Администрация Усть-Удинского городского поселения
наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

0301001

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
15	13.07.2018

«О создании комиссии на списание основных средств, материальных запасов»

С целью обеспечения своевременного и обоснованного списания объектов основных средств, малоценного имущества и материально-производственных запасов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию на списание НФА, материальных запасов в составе:

Председатель комиссии:

Обуздин В.В.- зам. главы администрации;

Члены комиссии:

Горячкина И.С. – зав. финансово-экономическим сектором;

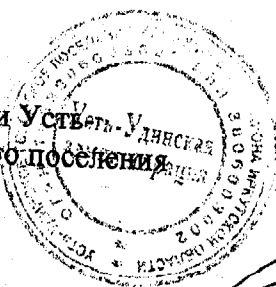
Луковникова К.В. – гл. специалист службы ЖКХ и соц. политики;

Евдокимов И.А. - гл. специалист службы ЖКХ и соц. политики;

Евдокимова Н.В. – вед. специалист организационно-правовой службы

2. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Глава администрации Усть-Удинского городского поселения



Тарасенко В.А.

С приказом ознакомлены:

Обуздин В.В.
Горячкина И.С.
Луковникова К.В.
Евдокимов И.А.
Евдокимова Н.В.

применение 1

Унифицированная форма №Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 №1

Администрация Усть-Удинского городского поселения
наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
16	13.07.2018

«О создании комиссии для приемки основных средств, имущества казны»

В целях соблюдения порядка приобретения, постановки на учет, хранения и внутреннего перемещения основных средств, имущества казны контроля за их сохранностью

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию для приемки основных средств, имущества казны в составе:

Председатель комиссии:

Обуздин В.В. - зам. главы администрации;

Члены комиссии:

Горячкина И.С. – зав. финансово-экономическим сектором;

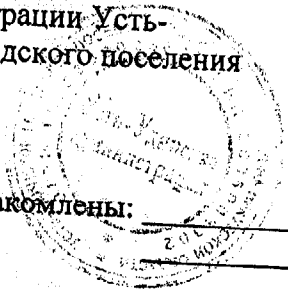
Луковникова К.В. – гл. специалист службы ЖКХ и соц. политики;

Евдокимов И.А. - гл. специалист службы ЖКХ и соц. политики;

Евдокимова Н.В. – вед. специалист организационно-правовой службы

2. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Глава администрации Усть-Удинского городского поселения



[Handwritten signature]

Тарасенко В.А.

С приказом ознакомлены:

Обуздин В.В.

Горячкина И.С.

Луковникова К.В.

Евдокимов И.А.

Евдокимова Н.В.

Администрация Усть-Удинского городского поселения
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
17	13.07.2018

«О создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии»

В соответствии с пунктом 2.2 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49, для проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

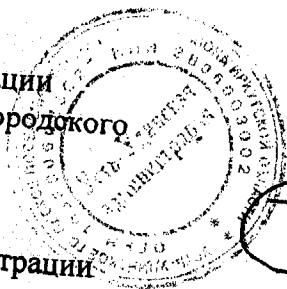
председатель комиссии	Зам. главы администрации	В.В. Обуздин
члены комиссии:	Зав. финансово-экономическим сектором	И.С. Горячкина
	Вед. специалист	Н.В. Евдокимова
	Гл. специалист	К.В. Луковникова

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

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

3. Контроль за исполнением приказа возложить на Зав. финансово-экономическим сектором И.С. Горячкину

Глава Администрации
Усть-Удинского городского поселения



Зам. главы администрации
Зав. финансово-экономическим сектором

Вед. специалист

(Handwritten signatures and initials)

В.А. Тарасенко

В.В. Обуздин

И.С. Горячкина

Н.В. Евдокимова

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

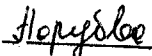
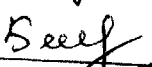

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Гл.специалист – Порубова А.С.
Бухгалтер 1 кат. – Бердникова А.С.
Гл.специалист – Евдокимов И.А.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка показаний одометра;

С приложением ознакомлены:

Гл.специалист		А.С. Порубова
Бухгалтер 1 кат.		А.С. Бердникова
Гл. специалист		И.А. Евдокимов

Администрация Усть-Удинского городского поселения
(наименование организации)

Код	0301001
Форма по ОКУД	
по ОКПО	

Номер документа	Дата составления
21	20.08.2018

ПРИКАЗ

«О создании комиссии для проведения внезапной ревизии кассы»

ПРИКАЗЫВАЮ:

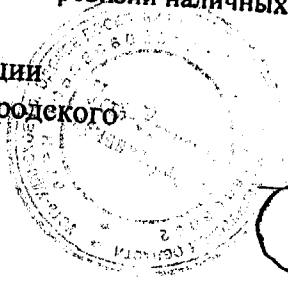
1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, и документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- Зав.финансово-экономическим сектором Горячкина И.С. (председатель комиссии);
- Гл.экономист А.С.Порубова;
- Вед.специалист Н.В. Евдокимова.

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;

Глава Администрации
Усть-Удинского городского
поселения



[Handwritten signature]

В.А. Гарасенко

Зав.финансово-экономическим
сектором

[Handwritten signature]

И.С. Горячкина

Вед.специалист

[Handwritten signature]

Н.В. Евдокимова

Гл. специалист

[Handwritten signature]

А.С. Порубова

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор
о полной материальной ответственности

№ п/п	Должность
1	Глава администрации
2	Зам. главы администрации
3	Зав. финансово-экономическим сектором
4	Гл. специалист
5	Вед. специалист
6	Бухгалтер I кат.
7	Ведущий инженер
8	Водитель
9	Дворник
10	Уборщик служебных помещений
11	Рабочий
12	Электрик

Приложение 6

Код	Наименование	Заб.	Вид
104.43	Амортизация сооружений - предметов лизинга	Нет	П
501.99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 49	Да	АП
ИОЗ	Исправление ошибок по забалансовым счетам	Да	А
НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48	Да	АП
501.96	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П
ВПЛ	Возвраты прошлых лет	Да	АП
ВПЛ.02	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступлениям	Да	АП
ВПЛ.03	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по наличным ден	Да	АП
ВПЛ.05	Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам из бюджета с финансовым	Да	АП
ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства	Да	АП
ВПЛ.21	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации	Да	АП
ВПЛ.23	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации в пути	Да	АП
ВПЛ.27	Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации	Да	АП
ВПЛ.34	Возвраты прошлых лет в кассу	Да	АП
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного	Нет	П
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движим	Нет	П
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имуще	Нет	П
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого и	Нет	П
104.5I	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концес	Нет	П
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами	Нет	П
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследователь	Нет	П
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разр	Нет	П
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	П
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	П
104.9I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии	Нет	П
106.30	Вложения в иное движимое имущество	Нет	А
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	Нет	А
106.3I	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	Нет	А
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	Нет	А
106.90	Вложения в имущество концедента	Нет	А
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного	Нет	П
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движим	Нет	П
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имуще	Нет	П
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого и	Нет	П
114.40	Обесценение прав пользования активами	Нет	П
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями	Нет	П
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениям	Нет	П
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	Нет	П
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами	Нет	П
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	П
114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	Нет	П
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами	Нет	П
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами	Нет	П
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследователь	Нет	П
114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разр	Нет	П
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	П
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	П
114.70	Обесценение непроизведенных активов	Нет	П
114.71	Обесценение земли	Нет	П
114.72	Обесценение ресурсов недр	Нет	П
114.73	Обесценение прочих непроизведенных активов	Нет	П
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	Нет	П
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции	Нет	П
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров	Нет	П
205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного под	Нет	АП
207.40	Расчеты по прочим долговым требованиям	Нет	А
207.44	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))	Нет	А
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	АП
208.52	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организац	Нет	АП
208.53	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям	Нет	АП
215.56	Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп	Нет	А
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным ме	Нет	П
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольн	Нет	П
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольн	Нет	П
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	Нет	П

401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	Нет	П
04	Сомнительная задолженность	Да	А
20	Задолженность, не востребованная кредиторами	Да	А
33	Ценные бумаги по договорам репо	Да	А
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	Да	А
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	Да	А
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	Да	А
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	АП
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	П
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного	Да	А
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметн	Да	А
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов	Да	А
104.58	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	Нет	П
106.4И	Вложения в материальные запасы - предметы лизинга. Изготовление	Нет	А
HE.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	Да	АП
501.95	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
106.35	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	Нет	А
АП	Расчеты по авансам полученным	Да	П
00	Вспомогательный (забалансовый)	Да	АП
000	Вспомогательный	Нет	АП
104.00	Амортизация	Нет	П
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет	П
104.11	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	Нет	П
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имуществ	Нет	П
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждени	Нет	П
104.15	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	Нет	П
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учрежд	Нет	П
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого им	Нет	П
104.37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.40	Амортизация прав пользования активами	Нет	П
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	Нет	П
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениям	Нет	П
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Нет	П
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	Нет	П
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	П
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	Нет	П
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	Нет	П
104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	Нет	П
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	Нет	П
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	Нет	П
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	Нет	П
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	Нет	П
104.59	Амортизация имущества казны в концессии	Нет	П
104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии	Нет	П
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии	Нет	П
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	Нет	П
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии	Нет	П
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии	Нет	П
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	Нет	П
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии	Нет	П
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии	Нет	П
105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	П
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	А
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	Нет	А
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	А
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	А
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	А
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	А
111.00	Права пользования активами	Нет	А
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	Нет	А
111.41	Права пользования жилыми помещениями	Нет	А
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	А
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	Нет	А
111.45	Права пользования транспортными средствами	Нет	А
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	А

111.47	Права пользования биологическими ресурсами	Нет	А
111.48	Права пользования прочими основными средствами	Нет	А
111.49	Права пользования произведенными активами	Нет	А
114.00	Обесценение нефинансовых активов	Нет	П
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	Нет	П
114.11	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	Нет	П
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	Нет	П
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	Нет	П
114.15	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	Нет	П
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.37	Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	А
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет	А
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Нет	А
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	Нет	А
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	Нет	А
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	Нет	А
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Нет	А
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	Нет	А
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	А
201.34	Касса	Нет	А
204.00	Финансовые вложения	Нет	А
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	Нет	А
204.21	Облигации	Нет	А
204.22	Векселя	Нет	А
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	А
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	Нет	А
204.31	Акции	Нет	А
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	Нет	А
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	Нет	А
204.34	Иные формы участия в капитале	Нет	А
204.50	Иные финансовые активы	Нет	А
204.52	Доли в международных организациях	Нет	А
204.53	Прочие финансовые активы	Нет	А
205.00	Расчеты по доходам	Нет	АП

205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на от	Нет	АП
205.11	Расчеты с плательщиками налогов	Нет	АП
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	Нет	АП
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей	Нет	АП
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	Нет	АП
205.20	Расчеты по доходам от собственности	Нет	АП
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	Нет	АП
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	Нет	АП
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	Нет	АП
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	Нет	АП
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	Нет	АП
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	Нет	АП
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты инт	Нет	АП
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	Нет	АП
205.2K	Расчеты по доходам от концессионной платы	Нет	АП
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Нет	АП
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Нет	АП
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицин	Нет	АП
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных	Нет	АП
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	Нет	АП
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственно	Нет	АП
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Нет	АП
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закуп	Нет	АП
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховы	Нет	АП
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	Нет	АП
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Нет	АП
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов	Нет	АП
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Росс	Нет	АП
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сек	Нет	АП
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением	Нет	АП
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и	Нет	АП
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	Нет	АП
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением на	Нет	АП
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	Нет	АП
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной	Нет	АП
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы	Нет	АП
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственног	Нет	АП
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключе	Нет	АП
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаци	Нет	АП
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	Нет	АП
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключение	Нет	АП
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Нет	АП
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Нет	АП
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Нет	АП
205.73	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	Нет	АП
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Нет	АП
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Нет	АП
205.80	Расчеты по прочим доходам	Нет	АП
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	Нет	АП
205.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	А
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А
206.11	Расчеты по заработной плате	Нет	А
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной ф	Нет	А
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной	Нет	А
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Нет	А
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Нет	А
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Нет	А
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Нет	А
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	Нет	А
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	А
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Нет	А
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Нет	А
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	А
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и д	Нет	А
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Нет	А
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Нет	А
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Нет	А
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	Нет	А
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Нет	А
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера органи	Нет	А

206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государ	Нет	А
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финанс	Нет	А
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным ф	Нет	А
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефин	Нет	А
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным н	Нет	А
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некомм	Нет	А
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финан	Нет	А
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным ф	Нет	А
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефин	Нет	А
206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным н	Нет	А
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некомм	Нет	А
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	А
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Фед	Нет	А
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правите	Нет	А
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Нет	А
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной ф	Нет	А
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной	Нет	А
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нани	Нет	А
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работод	Нет	А
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежн	Нет	А
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форм	Нет	А
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	Нет	А
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	Нет	А
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	Нет	А
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	Нет	А
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера орг	Нет	А
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера гос	Нет	А
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера фи	Нет	А
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера ин	Нет	А
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нес	Нет	А
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера ин	Нет	А
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нек	Нет	А
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Нет	А
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Нет	А
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет	А
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим л	Нет	А
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	Нет	А
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	Нет	А
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	Нет	А
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставле	Нет	А
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	Нет	А
207.14	Расчеты по прочим долговым требованиям	Нет	А
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А
207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевы	Нет	А
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностран	Нет	А
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	А
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государствен	Нет	А
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	А
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Нет	АП
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оп	Нет	АП
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Нет	АП
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в	Нет	АП
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в	Нет	АП
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Нет	АП
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Нет	АП
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Нет	АП
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Нет	АП
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуще	Нет	АП
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Нет	АП
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Нет	АП
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Нет	АП
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вл	Нет	АП
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земель	Нет	АП
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Нет	АП
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Нет	АП
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Нет	АП
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	Нет	АП
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Нет	АП
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Нет	АП
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионн	Нет	АП

208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	Нет	АП
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	Нет	АП
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работникам	Нет	АП
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работникам	Нет	АП
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу	Нет	АП
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральном выражении	Нет	АП
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Нет	АП
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Нет	АП
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов	Нет	АП
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	Нет	АП
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	Нет	АП
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Нет	АП
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет	АП
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Нет	АП
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	Нет	АП
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет	АП
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Нет	АП
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Нет	АП
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Нет	АП
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Нет	АП
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	АП
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Нет	АП
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	АП
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	АП
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	АП
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	АП
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	АП
209.73	Расчеты по ущербу непроизведенным активам	Нет	АП
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	Нет	АП
209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	АП
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств	Нет	АП
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	Нет	АП
209.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	А
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет	А
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет	Нет	А
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет	Нет	А
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	А
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	Нет	А
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	А
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Нет	А
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Нет	А
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А
210.H2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Нет	А
215.00 Вложения в финансовые активы			
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	Нет	А
215.21	Вложения в облигации	Нет	А
215.22	Вложения в векселя	Нет	А
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	А
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Нет	А
215.31	Вложения в акции	Нет	А
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	Нет	А
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	Нет	А
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	Нет	А
215.50	Вложения в иные финансовые активы	Нет	А
215.52	Вложения в международные организации	Нет	А
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	Нет	А
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Нет	П
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	Нет	П
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным средствам	Нет	П
301.12	Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальному) ценным бумагам	Нет	П
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	Нет	П
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	Нет	П
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным средствам	Нет	П
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках	Нет	П
301.30	Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальному) гарантиям	Нет	П
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственному	Нет	П
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственному	Нет	П

301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	Нет	П
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Нет	П
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П
302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	П
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	П
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	П
302.20	Расчеты по работам, услугам	Нет	П
302.21	Расчеты по услугам связи	Нет	П
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Нет	П
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Нет	П
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Нет	П
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	П
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Нет	П
302.27	Расчеты по страхованию	Нет	П
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	П
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными объектами недвижимого имущества	Нет	П
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Нет	П
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Нет	П
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Нет	П
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	Нет	П
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Нет	П
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	П
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	П
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям	Нет	П
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям	Нет	П
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям	Нет	П
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям	Нет	П
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям	Нет	П
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям	Нет	П
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям	Нет	П
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям	Нет	П
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям	Нет	П
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям	Нет	П
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	П
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	П
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	П
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	Нет	П
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	П
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию	Нет	П
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	П
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	П
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бюджетных учреждений	Нет	П
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бюджетных учреждений	Нет	П
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	П
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	П
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов	Нет	П
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	Нет	П
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	Нет	П
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	Нет	П
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	П
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	П
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям	Нет	П
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям	Нет	П
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям	Нет	П
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям	Нет	П
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям	Нет	П
302.90	Расчеты по прочим расходам	Нет	П
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	П
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	Нет	П
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Нет	П
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Нет	П
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	Нет	П
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	Нет	П
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	АП
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	АП
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Нет	АП
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	АП
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	АП
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	АП

303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчаст	Нет	АП
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Феде	Нет	АП
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в терри	Нет	АП
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	АП
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выпла	Нет	АП
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выпла	Нет	АП
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	АП
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	АП
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	П
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	П
304.02	Расчеты с депонентами	Нет	П
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	П
304.04	Внутриведомственные расчеты	Нет	П
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет	П
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	П
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	П
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	АП
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	П
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном г	Нет	П
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	А
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном	Нет	А
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	А
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	П
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	П
401.50	Расходы будущих периодов	Нет	А
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	П
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет	АП
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года	Нет	АП
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года	Нет	АП
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого го	Нет	АП
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	Нет	АП
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П

504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	Нет	АП
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим	Нет	АП
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	Нет	АП
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами)	Нет	АП
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	А
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	А
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим	Нет	А
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	А
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами)	Нет	А
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Да	А
10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	А
11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	А
11.1	Государственные гарантии	Да	А
11.2	Муниципальные гарантии	Да	А
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства	Да	А
17	Поступления денежных средств	Да	А
17.01	Поступление денежных средств	Да	А
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	Да	А
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	Да	А
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	А
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	А
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да	П
18.01	Выбытия денежных средств	Да	П
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	Да	П
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	Да	П
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	П
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	П
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	Да	А
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Да	А
40К	Финансовые активы в управляющих компаниях	Да	А
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Да	А
УПР	Счета управленческого учета	Нет	АП
НД	Касса учреждения	Да	А
ПОФ	Предельные объемы финансирования	Да	АП
ПОФ.П	Предельные объемы финансирования переданные	Да	А
ПОФ.С	Предельные объемы финансирования получателя бюджетных средств	Да	А
ПОФ.Р	Предельные объемы финансирования к распределению	Да	А
Н01	Основные средства	Да	А
Н02	Амортизация основных средств	Да	А
Н04	Нематериальные активы	Да	П
Н05	Амортизация нематериальных активов	Да	А
Н08	Вложения во внеоборотные активы	Да	П
Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Да	А
Н20.01	Прямые расходы производства	Да	А
Н20.02	Косвенные расходы производства	Да	А
Н25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Да	А
Н25.01	Прямые накладные расходы	Да	А
Н25.02	Косвенные накладные расходы	Да	А
Н26	Общехозяйственные расходы	Да	А
Н26.01	Прямые общехозяйственные расходы	Да	А
Н26.02	Косвенные общехозяйственные расходы	Да	А
Н41.02	Товары в рознице	Да	А
Н42	Наценка на товары	Да	А
Н44	Издержки обращения	Да	П
Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Да	А
Н69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай	Да	АП
Н69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выпл	Да	АП
Н69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выпл	Да	АП
Н69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей	Да	АП

H69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций уголь	Да	АП
H69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Феде	Да	АП
H69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в терри	Да	АП
H69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Да	АП
H69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несча	Да	АП
H69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работ	Да	АП
H69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работ	Да	АП
H70	Расходы на оплату труда	Да	П
H90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	Да	АП
H90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	Да	П
H90.02	Выручка от реализации покупных товаров	Да	П
H90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	Да	А
H90.04	Стоимость реализованных покупных товаров	Да	А
H90.05	Транспортные расходы	Да	А
H90.06	Косвенные расходы	Да	А
H90.09	Прибыль / убыток от продаж	Да	АП
H91	Прочие доходы и расходы	Да	АП
H91.02	Прочие расходы	Да	А
H91.09	Сальдо прочих доходов и расходов	Да	АП
H96	Резервы предстоящих расходов	Да	П
H97	Расходы будущих периодов	Да	А
H99	Прибыли и убытки	Да	АП
НКВ	Амортизационная премия	Да	АП
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	Да	АП
205.83	Расчеты по субсидиям на иные цели	Нет	АП
205.84	Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений	Нет	АП
501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П
HE.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП
104.31	Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.18	Амортизация прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения	Нет	П
209.7A	(Авансы) Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	П
209.83	Расчеты по иным доходам	Нет	АП
209.8A	(Авансы) Расчеты по иным доходам	Нет	П
503.94	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П
109.90	Издержки обращения	Нет	А
503.96	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П
503.91	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А
501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
503.92	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П
HE.05	Внереализационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП
H92	Курсовые разницы отложенные	Да	АП
H92.01	Положительные курсовые разницы отложенные	Да	П
H92.02	Отрицательные курсовые разницы отложенные	Да	А
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А
501.94	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П
503.95	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А
HE.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	Да	АП
101.18	Прочие основные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	А
21.31	Жилые помещения - иное движимое имущество	Да	А
101.40	Основные средства - предметы лизинга	Нет	А
101.46	Производственный и хозяйственный инвентарь – предметы лизинга	Нет	А
101.45	Транспортные средства - предметы лизинга	Нет	А
107.40	Предметы лизинга в пути	Нет	А
105.46	Прочие материальные запасы - предметы лизинга	Нет	А
H15	Вложения в материальные запасы	Да	А
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А
02.5	Основные средства, составляющие казну, не признанные активом	Да	А
02.6	Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом	Да	А
106.42	Вложения в нематериальные активы - предметы лизинга	Нет	А
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое и	Нет	А
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имуще	Нет	А
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреж	Нет	А
102.90	Нематериальные активы – имущество в концессии	Нет	А
102.9I	Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии	Нет	А

106.10	Вложения в недвижимое имущество	Нет	А
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество	Нет	А
106.13	Вложения в произведенные активы – недвижимое имущество	Нет	А
106.КС	Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство	Нет	А
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное	Нет	А
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое	Нет	А
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	Нет	А
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	Нет	А
106.3I	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	Нет	А
106.33	Вложения в произведенные активы – иное движимое имущество	Нет	А
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	Нет	А
106.4I	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды	Нет	А
106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	Нет	А
106.5I	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	Нет	А
106.52	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	Нет	А
106.53	Вложения в ценности государственных фондов России	Нет	А
106.54	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны	Нет	А
106.55	Вложения в произведенные активы государственной (муниципальной) казны	Нет	А
106.56	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны	Нет	А
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами	Нет	А
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	А
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	А
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	А
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	А
106.9I	Вложения в нематериальные активы концедента	Нет	А
106.9I	Вложения в недвижимое имущество концедента	Нет	А
106.92	Вложения в движимое имущество концедента	Нет	А
106.95	Вложения в произведенные активы концедента	Нет	А
108.57	Прочие активы, составляющие казну	Нет	А
108.9I	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	А
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	А
108.9I	Нематериальные активы концедента, составляющие казну	Нет	А
108.95	Произведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	Нет	А
111.60	Права пользования нематериальными активами	Нет	А
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	А
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	А
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	А
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	А
01	Имущество, полученное в пользование	Да	А
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование	Да	А
01.11	Недвижимое имущество в пользовании	Да	А
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование	Да	А
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	Да	А
01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование	Да	А
01.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, полученное в пользование	Да	А
01.52	Движимое имущество, составляющее казну, полученное в пользование	Да	А
02	Материальные ценности на хранении	Да	А
02.10	Недвижимое имущество на хранении	Да	А
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении	Да	А
02.30	Иное движимое имущество на хранении	Да	А
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении	Да	А
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	Да	А
02.50	Материальные ценности казны на хранении	Да	А
02.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, на хранении	Да	А
02.52	Движимое имущество, составляющее казну, на хранении	Да	А
02.53	Материальные запасы, составляющие казну, на хранении	Да	А
02.3	Основные средства, не признанные активом	Да	А
02.4	Материальные запасы, не признанные активом	Да	А
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да	А
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Да	А
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Да	А
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	Да	А
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А
24.11	Основные средства – недвижимое имущество в доверительном управлении	Да	А
24.13	НПА – недвижимое имущество в доверительном управлении	Да	А
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А
24.31	Основные средства – иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А
24.32	НМА – иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А
24.34	МЗ – иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А
24.50	Имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А
24.51	ОС - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А
24.52	ОС - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А

24.53	НМА - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А
24.54	НПА - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А
25.11	ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду	Да	А
25.13	НПА – недвижимое имущество, переданные в аренду	Да	А
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А
25.31	ОС – иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А
25.32	НМА – иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А
25.34	МЗ – иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование	Да	А
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование	Да	А
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование	Да	А
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование	Да	А
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование	Да	А
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование	Да	А
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование	Да	А
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
26.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
26.13	НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
26.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
26.32	НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
26.34	МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
26.53	Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное пользование	Да	А
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А
106.4П	Вложения в материальные запасы - предметы лизинга. Покупка	Нет	А
101.43	Сооружения - предметы лизинга	Нет	А
101.31	Жилые помещения – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.41	Жилые помещения - предметы лизинга	Нет	А
107.43	Материальные запасы - предметы лизинга в пути	Нет	А
107.41	Основные средства - предметы лизинга в пути	Нет	А
101.00	Основные средства	Нет	А
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	А
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	Нет	А
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	Нет	А
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	Нет	А
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	А
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.90	Основные средства – имущество в концессии	Нет	А
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии	Нет	А
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	Нет	А
101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии	Нет	А
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии	Нет	А
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии	Нет	А
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии	Нет	А
101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии	Нет	А
102.00	Нематериальные активы	Нет	А
103.00	Непроизведенные активы	Нет	А
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Нет	А
103.11	Земля – недвижимое имущество учреждения	Нет	А
103.12	Ресурсы недр – недвижимое имущество учреждения	Нет	А
103.13	Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Нет	А
103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество	Нет	А
103.32	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А

103.90	Непроизведенные активы – в составе имущества концедента	Нет	А
103.91	Земля – в составе имущества концедента	Нет	А
105.00	Материальные запасы	Нет	А
105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество	Нет	А
105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.37	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.В8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
107.00	Нефинансовые активы в пути	Нет	А
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	А
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	А
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А
107.31	Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	Нет	А
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	Нет	А
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	Нет	А
108.53	Ценности государственных фондов России	Нет	А
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	Нет	А
108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну	Нет	А
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	Нет	А
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии	Нет	А
201.35	Денежные документы	Нет	А
03	Бланки строгой отчетности	Да	А
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Да	А
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Да	А
08	Путевки неоплаченные	Да	А
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	А
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам	Да	А
13	Экспериментальные устройства	Да	А
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	Да	А
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Да	А
21	Основные средства в эксплуатации	Да	А
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	Да	А
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество	Да	А
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Да	А
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество	Да	А
21.35	Транспортные средства – иное движимое имущество	Да	А
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	Да	А
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Да	А
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество	Да	А
23	Периодические издания для пользования	Да	А
31	Акции по номинальной стоимости	Да	А
Н10	Материалы	Да	А
Н41	Товары	Да	А
Н41.01	Товары на складах	Да	А
Н43	Готовая продукция	Да	А
Н91.01	Прочие доходы	Да	П
102.40	Нематериальные активы – предметы лизинга	Нет	А
101.48	Прочие основные средства – предметы лизинга	Нет	А
105.40	Материальные запасы - предметы лизинга	Нет	А
105.44	Строительные материалы - предметы лизинга	Нет	А
101.47	Библиотечный фонд – предметы лизинга	Нет	А
101.42	Нежилые помещения – предметы лизинга	Нет	А
106.44	Вложения в материальные запасы - предметы лизинга	Нет	А
101.44	Машины и оборудование – предметы лизинга	Нет	А

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, буксировочный трос 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;
- 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.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников Администрации Усть-Удинского МО на территории России.

1.2. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя учреждения на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.3. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.4. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.5. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.6. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.7. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.8. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника определяет глава муниципального образования с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда сотрудника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку сотрудник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления в командировку, прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка. В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с главой муниципального образования.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Основанием для командирования сотрудников считается приказ..

3.2. Приказ на командировку подписывается руководителем.

3.3. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без приказа о командировке. Приказ издается после отъезда сотрудника в течение следующего рабочего дня.

3.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи на банковскую карточку сотрудника.

4. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

4.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- проездные билеты;

4.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по госконтрактам						
1.1	Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
Заключение контракта на	Государственный контракт/	Дата подписания государственного контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период		
				КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.XXX		

	поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	контракта		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="97 369 639 627">На плановый период</td> <td data-bbox="97 96 639 369">КРБ.1.502.X1.XXX</td> </tr> <tr> <td data-bbox="97 369 639 627">КРБ.1.501.X3.000</td> <td data-bbox="97 96 639 369"></td> </tr> </table>	На плановый период	КРБ.1.502.X1.XXX	КРБ.1.501.X3.000						
На плановый период	КРБ.1.502.X1.XXX													
КРБ.1.501.X3.000														
1.2	Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов)													
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="710 369 917 627">На текущий финансовый период</td> <td data-bbox="710 96 917 369">КРБ.1.501.13.000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="710 369 917 627">КРБ.1.502.17.XXX</td> <td data-bbox="710 96 917 369">КРБ.1.502.17.XXX</td> </tr> <tr> <td data-bbox="710 369 917 627">На плановый период</td> <td data-bbox="710 96 917 369"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="710 369 917 627">КРБ.1.501.X3.000</td> <td data-bbox="710 96 917 369">КРБ.1.502.X7.XXX</td> </tr> </table>	На текущий финансовый период	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.17.XXX	На плановый период		КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX		
На текущий финансовый период	КРБ.1.501.13.000													
КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.17.XXX													
На плановый период														
КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX													
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="917 369 1300 627">Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)</td> <td data-bbox="917 96 1300 369"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="917 369 1300 627">Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен</td> <td data-bbox="917 96 1300 369"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="917 369 1300 627">На текущий финансовый период</td> <td data-bbox="917 96 1300 369">КРБ.1.502.17.XXX</td> </tr> <tr> <td data-bbox="917 369 1300 627">КРБ.1.502.X7.XXX</td> <td data-bbox="917 96 1300 369">КРБ.1.502.X1.XXX</td> </tr> <tr> <td data-bbox="917 369 1300 627">На плановый период</td> <td data-bbox="917 96 1300 369"></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)		Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="917 369 1300 627">На текущий финансовый период</td> <td data-bbox="917 96 1300 369">КРБ.1.502.17.XXX</td> </tr> <tr> <td data-bbox="917 369 1300 627">КРБ.1.502.X7.XXX</td> <td data-bbox="917 96 1300 369">КРБ.1.502.X1.XXX</td> </tr> <tr> <td data-bbox="917 369 1300 627">На плановый период</td> <td data-bbox="917 96 1300 369"></td> </tr> </table>	На текущий финансовый период	КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX	На плановый период	
Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)														
Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="917 369 1300 627">На текущий финансовый период</td> <td data-bbox="917 96 1300 369">КРБ.1.502.17.XXX</td> </tr> <tr> <td data-bbox="917 369 1300 627">КРБ.1.502.X7.XXX</td> <td data-bbox="917 96 1300 369">КРБ.1.502.X1.XXX</td> </tr> <tr> <td data-bbox="917 369 1300 627">На плановый период</td> <td data-bbox="917 96 1300 369"></td> </tr> </table>	На текущий финансовый период	КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX	На плановый период								
На текущий финансовый период	КРБ.1.502.17.XXX													
КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX													
На плановый период														
1.2.3	Уточнение принимаемых	Протокол подведения итогов конкурентной	Дата подписания государственного	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1300 369 1412 627">Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в</td> <td data-bbox="1300 96 1412 369"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="1300 369 1412 627">На текущий финансовый период</td> <td data-bbox="1300 96 1412 369">КРБ.1.501.13.000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1300 369 1412 627">КРБ.1.502.17.XXX</td> <td data-bbox="1300 96 1412 369">КРБ.1.501.13.000</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1300 369 1412 627">На текущий финансовый период</td> <td data-bbox="1300 96 1412 369">КРБ.1.501.13.000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1300 369 1412 627">КРБ.1.502.17.XXX</td> <td data-bbox="1300 96 1412 369">КРБ.1.501.13.000</td> </tr> </table>	На текущий финансовый период	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000				
Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1300 369 1412 627">На текущий финансовый период</td> <td data-bbox="1300 96 1412 369">КРБ.1.501.13.000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1300 369 1412 627">КРБ.1.502.17.XXX</td> <td data-bbox="1300 96 1412 369">КРБ.1.501.13.000</td> </tr> </table>	На текущий финансовый период	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000									
На текущий финансовый период	КРБ.1.501.13.000													
КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000													

	обязательства на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	контракта	результате проведения закупки	На плановый период КРБ.1.502.X7.XXX КРБ.1.501.X3.000
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.17.XXX На плановый период КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X7.XXX
1.3	Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года	Заклученные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств	КРБ.1.502.21.XXX КРБ.1.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения					
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда				
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.211

2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход КРБ.1.501.13.000 Экономия способом «Красное сторно» КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000 На плановый период КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.X1.XXX

2.3.2	Начисление всех видов с боров, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.290 На плановый период КРБ.1.501.Х3.000 КРБ.1.502.Х1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.290 На плановый период КРБ.1.501.Х3.000 КРБ.1.502.Х1.290
2.4.	Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)				
2.4.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, - пенсии, пособия и т. д.	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	На дату образования кредиторской задолженности - дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.503.13.000 КРБ.1.502.11.ХХХ
2.5	Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным				
2.5.1	Социальные выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в рамках дополнительных государственных гарантий по социальной поддержке	Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.ХХХ

2.5.2	Выплаты госслужащим, сотрудникам казенных учреждений, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, учащимся, студентам	Договор (контракт). Реестр выплат. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	Дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов						
3.1	Предоставление субсидий:					
3.1.1	— бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением госзадания; — бюджетным и автономным учреждениям, государственным унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений; — иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (в т. ч. в виде имущественного взноса в госкорпорации и	Соглашение о предоставлении субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии	Сумма заключенных соглашений о предоставлении субсидии	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

	госкомпания)								
3.1.2	– бюджетным и автономным учреждениям на иные цели; – организациям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (подлежащих исполнению в текущем финансовом году)	Соглашение о предоставлении субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии. Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии. Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX			
3.1.3	Предоставление межбюджетных трансфертов	Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов Соответствующие нормативно-правовые акты	Дата подписания соглашения Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Сумма заключенных соглашений Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX			
4. Прочие обязательства									
4.1	Предоставление платежей, взносов, перечислений субъектам международного права	Договор (соглашение) о предоставлении платежей, взносов, перечислений субъектам международного права	Дата подписания соглашения (договора)	Сумма заключенных договоров (соглашений)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX			
4.2	Исполнение государственных гарантий без права	Договор о предоставлении государственной	Дата подписания договора о предоставлении	Сумма начисленных обязательств по гарантиям	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX			

	регрессного требования гаранта к принципалу (уступки прав требования бенефициара к принципалу)	гарантии	государственной гарантии			
4.3	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
5. Отложенные обязательства						
5.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
5.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
5.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно». 2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года	КРБ.1.501.93.000 КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.99.XXX КРБ.1.502.11.XXX
...						

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по госконтрактам						
1.1	Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2	Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2	Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.3	Госконтракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса	Госконтракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями госконтракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости	Дата утверждения (подписания)	Сумма начисленных обязательств (выплата)	КРБ.1.502.11.211	КРБ.1.502.12.211

		(ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	соответствующих документов		
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.213 КРБ.1.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами				
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.12.XXX Экономия способом «Красное сторно» КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам				
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки	Дата принятия бюджетного	Сумма начисленных обязательств	КРБ.1.502.11.290 КРБ.1.502.12.290

		(ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	обязательства	(платежей)		
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290	КРБ.1.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
...						

Порядок проведения инвентаризации имущества

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;

1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.
 Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (судополучатель).
 Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности один раз в два года ;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

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

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

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

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

2.3. 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.

2.4. Материально-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.

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

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов) проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина

России от 30 марта 2015 г. № 52н:

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

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

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов

(ф. 0504087);

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

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма № 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (форма № 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

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.

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-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.

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

3.3. 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.

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

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом

руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Не реже 1 раза в 2 года	Год
2	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	--	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
8-ош	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)
8-мо	Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года
9	Журнал по санкционированию

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание
1	Глава администрации Тарасенко В.А.	Все документы	—
2	Зав. финансово-экономическим сектором Горячкина И.С.	Платежные документы	—
3	Зам. главы администрации Обуздин В.В.	Все документы	За главу администрации в его отсутствие
4	Гл. специалист Порубова А.С.	Платежные документы	За зав. финансово-экономическим сектором
5	Глава администрации Тарасенко В.А. Гл. специалист Евдокимов И.А.	Товарные накладные на отгрузку товаров	—

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:
 - в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
 - в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».
2. В величину резерва на оплату отпусков включается:
 - 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
 - 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба.

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.

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 Администрации Усть-Удинского МО. 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:

- созданные приказами руководителя комиссии;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- Администрация муниципального образования «Усть-Удинский район» (приложение Соглашение №1 от 29.12.2018г.).

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;
- 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.

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 заместитель, главный бухгалтер и сотрудник организационно-правовой службы.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов главным бухгалтером, бухгалтером 1 кат., 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, главным бухгалтером, бухгалтером 1 кат.;

- 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;

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты. Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- 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 по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером, бухгалтером 1 кат. конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами администрации.

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.

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.

СОГЛАШЕНИЕ № 1

о передаче полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, части 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

р.п. Усть-Уда

«29» сентября 2018 г.

Администрация муниципального образования «Усть-Удинский район» (далее – Администрация района) в лице главы Администрации муниципального образования «Усть-Удинский район» Чемезова С.Н., действующего на основании Устава муниципального образования «Усть-Удинский район», с одной стороны, и Администрация Усть-Удинского городского поселения Усть-Удинского района (далее – Администрация поселения) в лице главы Усть-Удинского муниципального образования Тарасенко В.А., действующего на основании Устава Усть-Удинского городского поселения Усть-Удинского района, с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые «Стороны», в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 157, 269.2, Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Администрация поселения передает, а Администрация района принимает полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в отношении:

- соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- полноты и достоверности отчетности о реализации государственных (муниципальных) программ, в том числе отчетности об исполнении государственных (муниципальных) заданий;
- соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;
- соблюдения правил нормирования в сфере закупок;
- обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
- применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Администрация района:

- осуществляет переданные полномочия в соответствии с действующим законодательством;
- предоставляет Администрации поселения необходимую информацию, связанную с осуществлением переданных полномочий, а также с использованием выделенных на эти цели финансовых средств.

2.2. Администрация района при осуществлении переданных полномочий имеет право:

- проводить проверки, ревизии и обследования;
- направлять объекту контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;
- направлять органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии Бюджетным кодексом, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

2.3. Администрация поселения обязана:

- создать надлежащие условия для проведения контрольных мероприятий;
- представить в полном объеме документацию для проверки;
- рассматривать акты, заключения, представления и (или) предписания по результатам контрольных мероприятий;
- оказывать содействие Администрации района в разрешении вопросов, связанных с осуществлением переданных полномочий.

2.4. Администрация поселения имеет право:

- направлять предложения о проведении контрольных мероприятий;
- издавать в пределах своей компетенции правовые акты по вопросам осуществления Администрацией района переданных полномочий и осуществлять контроль за их исполнением.

3. Организационное и финансовое обеспечение переданных полномочий

3.1. Объем межбюджетных трансфертов на реализацию переданных Администрации района Администрацией поселения полномочий определяется, исходя из расчета затрат на переданные полномочия в соответствии с решением о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год.

3.2. Финансовые средства, необходимые Администрации района для осуществления переданных полномочий, предусматриваются в бюджете поселения в форме межбюджетных трансфертов.

3.3. Годовой объем денежных средств, выделяемых на исполнение полномочий, предусмотренных пунктом 1.1. настоящего Соглашения, из бюджета городского поселения бюджету района составляет 102412 (сто две тысячи четыреста двенадцать) рублей 00 коп.

3.4. Объем средств, предоставляемых Администрацией поселения на осуществление полномочий, предусмотренных настоящим Соглашением, определяется в соответствии с Методикой расчета межбюджетных трансфертов на исполнение переданных полномочий.

осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (приложение к Соглашению).

3.5. Межбюджетные трансферты из бюджета поселения в бюджет района перечисляются ежемесячно до 20 числа.

4. Ответственность сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей по настоящему Соглашению, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Администрация района не несет ответственность за правильностью содержащихся в расчетных документах сведений и арифметических расчетов.

5. Заключительные положения

5.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

5.2. Соглашение заключено на срок 3 года и действует в период с 1 января 2019 года по 31 декабря 2021 года.

5.3. Изменения и дополнения в настоящее Соглашение могут быть внесены по взаимному согласию Сторон путем составления дополнительного соглашения в письменной форме. Дополнительное соглашение вступает в силу с даты подписания его Сторонами.

5.4. Расторжение настоящего Соглашения возможно при взаимном согласии Сторон.

5.5. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6. Подписи сторон

Мэр Усть-Удинского района

С.Н. Чемезов



Глава Усть-Удинского муниципального

образования

В.А. Тарасенко

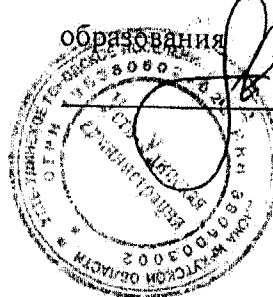


График документооборота на 2021 год

Наименование документа	Создание документа					Представление документа			Обработка документа	
	Кол-во экзempl.	Ответственный за оформление и получение - отдел (Ф.И.О.)	Утверждает/ визирует/ подписывает	Срок исполнения	Примечания	Дата и порядок	Кто проверяет - отдел (Ф.И.О.)	Кто исполняет - отдел (Ф.И.О.)	Дата и срок исполнения	
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1 Штатное расписание (униф. форма № Т-3)	3	Вед. специалист Евдокимова Н.В.	Глава администрации	Ежемесячно		Зав. отделом ФЭС в день утверждения	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	До даты начисления зарплаты	
2 Личная карточка работника (униф. форма № Т-2)	1	Вед. специалист Евдокимова Н.В.	Глава администрации	1 день		Орган.прав.сектор -- хранится 75 лет	Орган.прав. сектор	Орган.прав. сектор	В день приема на работу	
3 Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (униф. форма № Т-1)	1	Вед. специалист Евдокимова Н.В.	Глава администрации	1 день		В день издания	Глава администрации, Зав. ФЭС	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	1 день	
4 График отпусков (униф. форма № Т-7)	3	Вед. специалист Евдокимова Н.В.	Глава администрации	1 день		До 17 декабря ежегодно	Глава администрации	Орган.прав. сектор	В течение года	

5	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (униф. форма № Т-8)	1	Вед. специалист Евдокимова Н.В.	Глава администрации	1 день		Увольняемый в день увольнения	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	Орган.прав.сектор	В день увольнения с ра-боты
6	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (униф. форма № Т-9)	1	Вед. специалист Евдокимова Н.В.	Глава администрации	1 день		В день издания	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	Орган.прав.сектор	1 день
7	Приказ (распоряжение) о поощрении работника (униф. форма № Т-11)	1	Вед. специалист Евдокимова Н.В.	Глава администрации	1 день		В день оформления приказа	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	Бухгалтер Зав. ФЭС Горячкина И.С.	1 день
8	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (униф. форма № Т-6) с запиской-расчетом (униф. форма № Т-60)	1	Вед. специалист Евдокимова Н.В.	Глава администрации	1 день		За 14 дней до начала отпуска	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	За 3 дня до начала отпуска
9	Табель учета рабочего времени (униф. форма № Т-13, либо Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421)	1	Вед. специалист Евдокимова Н.В.	Глава администрации, Вед. специалист Евдокимова Н.В.	1 день		В последний день месяца	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	Орган.прав.сектор	2 дня
10	Платежная ведомость (униф. форма 0301011)	1	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	Бухгалтер Зав. ФЭС Горячкина И.С.	1 день		В день закрытия ведомости с кассовым отчетом	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	1 день
12	Лицевой счет (униф. форма № Т-54)	1	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	1 день		Зав. ФЭС Горячкина И.С.	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	1 день

14	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы (униф. форма № Т-73)	2	Подразделение-заказчик	Руководитель подразделения/главный бухгалтер	1 день		В день окончания работы	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
15	Листок нетрудоспособности	1	Застрахованный работник	Глава администрации	1 день		До 30 числа	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
16	Приказы по изменению заработной платы сотрудников	1	Подразделение	Глава администрации	1 день		До 30 числа	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день
17	Расчетные листки	2	Финансово-экономический сектор	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	1 день		До 15 числа	Сотрудник	Сотрудник	1 день
18	Журнал операции №6 расчетов по оплате труда	1	Финансово-экономический сектор	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	1 день		До 15 числа	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	1 день
19	Данные на перечисление НДС/Л, алиментов, взносов в ПФ, ФСС, ОМС	2	Финансово-экономический сектор	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	1 день		До 14 числа, бухгалтер	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	До 15 числа в УФК
20	Ведомости по перечислению зарплаты в банк	1	Финансово-экономический сектор	Главный бухгалтер	1 день		До 15, 30 числа ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	До 14, 29 числа в Сбербанк Онлайн
21	Акт о приеме – передаче объекта основных средств (кромозданий, сооружений) (униф. форма 0306001)	2	Финансово-экономический сектор	Глава администрации	По мере необходимости		В день утверждения	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	

29	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (униф. форма 0504143)	2	МОЛ	Глава администрации	По мере необходимости		В день утверждения	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	Зав. ФЭС Горячкина И.С.
31	Инвентарная карточка учета основных средств (униф. форма 0504031)	1	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	По мере необходимости		В день утверждения	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	Зав. ФЭС Горячкина И.С.
32	Инвентарная карточка группового учета основных средств (униф. форма 0504032)	1	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	По мере необходимости		В день утверждения	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	Зав. ФЭС Горячкина И.С.
33	Опись инвентарных карточек по учету основных средств (униф. форма 0504033)	1	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	По мере необходимости		В день утверждения	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	Зав. ФЭС Горячкина И.С.
34	Инвентарный список нефинансовых активов (униф. форма 0504034)	1	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	По мере необходимости		В день утверждения	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	Зав. ФЭС Горячкина И.С.
35	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (униф. форма 0504035)	1	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	По мере необходимости		В день утверждения	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	Зав. ФЭС Горячкина И.С.
36	Акт о приемке материалов (униф. форма 0315004)	2	МОЛ	Глава администрации	По мере необходимости		В день утверждения	Главный бухгалтер Зав. ФЭС Горячкина И.С.	Бухгалтер I кат.
37	Требование – накладная (униф. форма 0315006)	2	МОЛ	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	По мере необходимости		В день утверждения	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	Бухгалтер I категории
38	Накладная на отпуск материалов на сторону (униф. Форма 0315007)	2	Бухгалтер	Руководитель подразделения, гл. бухгалтер	По мере необходимости		В день утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер

22	Акт о приеме –сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (униф.форма 0306002)	2	БС Финансово-экономический сектор	Глава администрации	По мере необходимости	В день утверждения	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	
23	Акт о списании объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (униф. форма 0306003)	2	МОЛ	Глава администрации	По мере необходимости	В день утверждения	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	
24	Акт о списании автотранспортных средств (униф. форма 0306004)	2	МОЛ	Глава администрации	По мере необходимости	В день утверждения	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	
25	Акт о приеме-передаче зданий (сооружений) (униф.форма 0306030)	2	МОЛ	Глава администрации	По мере необходимости	В день утверждения	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	
26	Акт о приемке-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (униф. форма 0306031)	2	МОЛ	Глава администрации	По мере необходимости	В день утверждения	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	
27	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (униф. форма 0306032)	2	МОЛ	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	По мере необходимости	В день утверждения	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	
28	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (униф. форма 0306033)	2	МОЛ	Глава администрации	По мере необходимости	В день утверждения	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	

39	Путевой лист легкового автомобиля (униф. форма 0345001)	1	Бухгалтер 1 кат.	Глава администрации	Ежедневно		Ежедневно	Бухгалтер 1 кат.	Бухгалтер 1 кат.	1 день
40	Путевой лист грузового автомобиля (униф. форма 0345005)	1	Бухгалтер 1 кат.	Руководитель учреждения	Ежедневно		Ежедневно	Бухгалтер 1 кат.	Бухгалтер 1 кат.	1 день
41	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (униф. форма 0504210)	1	МОЛ	Гл. администрации	Ежемесячно		Ежемесячно	Бухгалтер 1 кат.	Бухгалтер 1 кат.	
42	Акт о списании материальных запасов (униф. форма 0504230)	2	МОЛ	Глава администрации, председатель комиссии	По мере необходимости		В день утверждения	Зав. ФЭС Горячкина И.С.	Бухгалтер 1 кат.	
45	Авансовый отчет (униф. форма 0504049)	1	МОЛ	Руководитель учреждения, гл. бухгалтер	В течение 3 дней		В день утверждения	Бухгалтер	Бухгалтер	