

ПРИКАЗ № 57
об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета

п. Усть-Уда

29.12.2022

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 01.01.2023.
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);
- Федеральным законом от 06 декабря 2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 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 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от

30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность»), 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-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	26-й 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. 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».

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

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. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 16 к настоящей учетной политике).

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

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

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

4. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки»; Диадок в программе «Контур».

5. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся на флешках в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

6. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. 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».

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 операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

7. 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.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 17.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом руководителя.

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

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

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

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

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Особенности применения первичных документов:

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

12.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

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

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД

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

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

12.4. 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.

13. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи заработной платы за вторую половину месяца или на следующий день.

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».

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

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. 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».

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

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

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

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

1.4. Принятие к учету основных средства, нематериальных и произведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. 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 несущественной 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, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия 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 или 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 комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

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 (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. 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. 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».

2.10. 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».

2.11. 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. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом .

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в пунктах 19–22 СГС «Нематериальные активы», также включает:

- расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды;

4. Непроизведенные активы

4.1. Объект произведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»

4.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы»

5. Материальные запасы

5.1. 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.

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

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

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

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

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

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

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

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

5.4. 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».

5.5. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

5.5.1. 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». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.05 и по КОСГУ 345.

5.5.2. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03 и по КОСГУ 343.

5.6. 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.

5.7. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.7.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), в том числе:

- расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;
- расходы на транспортировку;
- командировочные расходы, связанные с заготовкой и доставкой материальных запасов;
- страхование доставки;
- недостача и порча в пределах норм естественной убыли;
- наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.

5.7.2. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются финансово-экономическим сектором администрации и утверждаются приказом руководителя учреждения. ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

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

5.7.3. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

— швабры, грабли, метлы, веники;

— канцтовары, за исключением калькуляторов.

5.8. Особенности списания материальных запасов:

5.8.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

5.8.2 Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.8.3. Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

- путевых листов (ф. 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007);
- акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5.8.4. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7. Расчеты по доходам

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

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета.

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

– 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.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

8.3. 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.

7.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

8.5. 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.

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

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

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

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

9. Расчеты с дебиторами

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

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

10. Расчеты по обязательствам

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

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

11. Дебиторская и кредиторская задолженность

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

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

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

12. Финансовый результат

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

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

12.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- расходы продления программы 1С;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- продление антивируса;
- Консультант +.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.3. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 13.

12.3.1. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

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

13. Санкционирование расходов

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

14. События после отчетной даты

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

15. Денежные документы

15.1 В составе денежных документов учитываются:

- конверты с марками;

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.

16. Имущество казны

16.1 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.

16.2 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.

16.3 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.

16.4 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 том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 10.

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

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

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

3. Руководителями обособленных структурных подразделений создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

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 20.12.2021г.).

VIII. Бухгалтерская (финансовая) 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 28.12.2010 № 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, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

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, план-график закупок, 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;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- 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.

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

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.

Главный бухгалтер _____

И.С. Горячкина

**Состав единой постоянно действующей
комиссии по поступлению и выбытию
нематериальных активов, материальных
запасов и основных средств**

<i>Должность</i>	<i>Ф.И.О.</i>
Зам. главы администрации	Председатель комиссии: Обуздин В.В.
Зав. финансово-экономическим сектором	Члены комиссии: Горячкина И.С.
Гл. специалист	Порубова А.С.
Вед. специалист	Евдокимова Н.В.

**Состав единой постоянно действующей
комиссии по инвентаризации имущества**

<i>Должность</i>	<i>Ф.И.О.</i>
Зам. главы администрации	Председатель комиссии: Обуздин В.В.
Зав. финансово-экономическим сектором	Члены комиссии: Горячкина И.С.
Гл. специалист	Порубова А.С.
Вед. специалист	Евдокимова Н.В.

**Состав единой постоянно действующей
комиссии по проверке показаний одометров
автотранспорта**

<i>Должность</i>	<i>Ф.И.О.</i>
Гл. специалист	Порубова А.С.
Гл. специалист	Евдокимов И.А.
Бухгалтер 1 кат.	Бердникова А.С.

**Состав единой постоянно действующей
комиссии для проведения внезапной ревизии
кассы**

<i>Должность</i>	<i>Ф.И.О.</i>
Зав. финансово-экономическим сектором	Члены комиссии: Горячкина И.С.
Гл. специалист	Порубова А.С.
Вед. специалист	Евдокимова Н.В.

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 1 кат.
7	Ведущий инженер
8	Водитель
9	Дворник
10	Уборщик служебных помещений
11	Рабочий
12	Электрик
13	Уборщик служебных помещений

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 движим	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 движим	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 собственност	Нет	П
114.70	Обесценение произведенных активов	Нет	П
114.71	Обесценение земли	Нет	П
114.72	Обесценение ресурсов недр	Нет	П
114.73	Обесценение прочих произведенных 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 организаци	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, невостребованная 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
НЕ.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 произведенными 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 ос	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
205.2К	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 медици	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 государственн	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 страховых)	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 се	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 государственн	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 финанс	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 денежно	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 не	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 земел	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, выплаты	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	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	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	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 произведенным активам	Нет	АП
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов	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			
215.00	Вложения в финансовые активы	Нет	А
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 государственным (муниципальным) 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 бюджетной системы Российской Федерации	Нет	П
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	П
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным гарантиям	Нет	П
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям	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 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, работодателями, нанимателями, нанимателями, нанимателями	Нет	П
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями, нанимателями, нанимателями, нанимателями	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 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 несчастных случаев на производстве и профзаболеваний	Нет	АП
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральных учреждениях	Нет	АП
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальных учреждениях	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 выплаты по страховым случаям	Нет	АП
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплаты по страховым случаям	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 году	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 году	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 года)	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 очередного)	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 очередного)	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	П
Н04	Нематериальные активы	Да	А
Н05	Амортизация нематериальных активов	Да	П
Н08	Вложения во внеоборотные активы	Да	А
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	П
Н44	Издержки обращения	Да	А
Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Да	АП
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 выплаты	Да	АП
Н69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплаты	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	А
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
		Да	П
H96	Резервы предстоящих расходов	Да	А
H97	Расходы будущих периодов	Да	АП
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
		Нет	П
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	АП
209.83	Расчеты по иным доходам	Нет	П
209.8A	(Авансы) Расчеты по иным доходам	Нет	П
503.94	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	Нет	АП
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	Нет	АП
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
		Нет	А
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А
501.94	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П
		Нет	А
503.95	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А
HE.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	Да	АП
		Нет	А
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 имущество	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
102.91	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
106.31	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
106.41	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды	Нет	А
106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	Нет	А
106.51	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
106.91	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
108.91	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, составляющие казну, полученное в пользование	Да	А
01.52	Движимое имущество, составляющие 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, составляющие казну, на хранении	Да	А
02.52	Движимое имущество, составляющие 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	Да	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 учреждениям 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	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		На плановый период КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)				
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	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.17.XXX На плановый период КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период КРБ.1.502.17.XXX КРБ.1.502.11.XXX На плановый период КРБ.1.502.X7.XXX КРБ.1.502.X1.XXX
1.2.3	Уточнение принимаемых	Протокол подведения итогов конкурентной	Дата подписания государственного	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в	На текущий финансовый период 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	Заключенные 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
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 сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период
					КРБ.1.501.13.000
					КРБ.1.502.11.290
					На плановый период
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
2.4	Публичные нормативные обязательства(социальное обеспечение, пособия)	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.503.13.000
					КРБ.1.502.11.XXX
					КРБ.1.501.13.000
					КРБ.1.502.11.290
2.5	Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным	Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX
					КРБ.1.501.13.000
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.1.502.11.XXX

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

	госкомпани)												
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.1.502.99.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 (выплат)	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 утвержденно 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	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, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731;
- Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 г. № 68н.

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:

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

2. 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.

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

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

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.12. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.12.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.12.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.12.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000.

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	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Не реже 1 раза в 2 года	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность):		
	– с подотчетными лицами	Один раз в три месяца	Последние три месяца
	– с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 декабря	Год
5	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 20.12.2021г.).

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»

п. Усть-Уда

«20» 12 2021 г.

Администрация муниципального образования «Усть-Удинский район» (далее – Администрация района) в лице главы Администрации муниципального образования «Усть-Удинский район» Чemezova С.Н., действующего на основании Устава муниципального образования «Усть-Удинский район», с одной стороны, и Администрация Усть-Удинского сельского поселения Усть-Удинского муниципального района Иркутской области (далее – Администрация поселения) в лице главы Усть-Удинского муниципального образования Тарасенко В.А., действующего на основании Устава Усть-Удинского сельского поселения Усть-Удинского муниципального района Иркутской области, 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. Полномочиями органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля по осуществлению внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля являются:

- контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных (муниципальных) учреждений;
- контроль за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, государственных (муниципальных) контрактов;
- контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных (муниципальных) контрактов;
- контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации государственных (муниципальных) программ, отчетов об

исполнении государственных (муниципальных) заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;

- контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

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 сельского поселения бюджету района, установлен приложением к Соглашению.

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 по осуществлению переданных полномочий по 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 определенный срок и действует в период с 1 января 2022 года по 31 декабря 2024 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. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто (в том числе досрочно) по взаимному согласию Сторон или в одностороннем порядке в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения полномочий в соответствии с действующим законодательством. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой стороне в письменном виде не менее чем за 30 дней до даты расторжения настоящего Соглашения.

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

5.6. Реквизиты для оплаты:

УФК по Иркутской области (Финансовое управление администрации Усть-Удинского района, л/с 04343003230)

ИНН 3842000470; КПП 384901001

Казначейский счет: 03100643000000013400

Единый казначейский счет: 40102810145370000026

БИК 012520101

Отделение Иркутск Банка России/УФК по Иркутской области г. Иркутск

КБК 99220240014050000150

ОКТМО 25646000

6. Подписи сторон



Усть-Удинского района

С.Н. Чемезов



Глава Усть-Удинского муниципального

образования
сельского
поселения

В.А. Тарасенко


Приложение к Соглашению №1
по осуществлению внутреннего
муниципального финансового контроля
от _____

Объем
межбюджетных трансфертов,
предоставляемых из бюджета поселения в бюджет района на исполнение полномочий
по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля

(тыс. рублей)

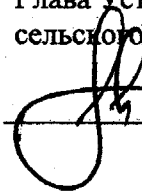
Наименование муниципального образования	Объем межбюджетных трансфертов	Срок перечисления межбюджетных трансфертов	Наименование полномочия
Усть-Удинское сельское поселение	2022 г. – 144,9 2023 г. – 144,9 2024 г. – 144,9	Ежемесячно	Осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

Начальник финансового управления
администрации Усть-Удинского района



Л.М. Милентьева

Глава Усть-Удинского
сельского поселения



В.А. Тарасенко

Методика

расчета межбюджетных трансфертов на исполнение переданных полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля

Расчет межбюджетных трансфертов бюджету района производится в следующем порядке:
 $V = (F + R) \times \sum i / \sum \text{общ.}$, где:

V – объем межбюджетных трансфертов, причитающийся бюджету района (в руб.);

F – годовое денежное содержание с начислениями на выплаты по оплате труда в соответствии с утвержденным штатным расписанием консультанта, осуществляющего переданные полномочия (в руб.);

R – расходы на материально-техническое обеспечение на одного консультанта (5% от денежного содержания консультанта) (в руб.);

$\sum i$ = сумма расходов бюджета сельского (городского) поселения за 9 месяцев 2021 года (в руб.);

$\sum \text{общ.}$ = сумма расходов по всем сельским (городским) поселениям района за 9 месяцев 2021 года (в руб.).

Расчет

годового объема межбюджетных трансфертов,
предоставляемых бюджету района, на исполнение полномочий по осуществлению
внутреннего муниципального финансового контроля
Усть-Удинского сельского поселения

$V = (F + R) \times \sum i / \sum \text{общ.}$, где:

$F = 725511$ руб. (211 – 557228 руб., 213 – 168283 руб.)

$R = 36276$ руб. $F + R = 761787$ руб.

$\sum i = 26288943$ руб.

$\sum \text{общ.} = 138181812$ руб.

$V = (725511 + 36276) \times 26288943 / 138181812 = 144928$ руб.

Ставка по переданным полномочиям – 0,19 ед. (144928/761787)

График документооборота

	Наименование документа	Создание документа						Представление документа			Обработка документа	
		Кол-во экзмп.	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	2	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.пра в.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		В день вып. з-платы или на следующий день	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 НДФЛ, 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 зарплат 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 ос-новных средств (кроме зданий, 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.	

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.

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. В последний рабочий день года	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; В последний рабочий день года	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; В последний рабочий день года	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; В последний рабочий день года	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 1 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 1 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	
39	Путевой лист легкового автомобиля (униф. форма 0345001)	1	Бухгалтер I кат.	Глава администрации	Ежедневно		Ежедневно	Бухгалтер I кат.	Бухгалтер I кат.	1 день
40	Путевой лист грузового автомобиля (униф. форма 0345005)	1	Бухгалтер I кат.	Руководитель учреждения	Ежедневно		Ежедневно	Бухгалтер I кат.	Бухгалтер I кат.	1 день
41	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (униф. форма 0504210)	1	МОЛ	Гл. администрации	Ежемесячно		Ежемесячно	Бухгалтер I кат.	Бухгалтер I 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 I кат.	
45	Авансовый отчет (униф. форма 0504049)	1	МОЛ	Руководитель учреждения, гл. бухгалтер	В течение 3 дней		В день утверждения	Бухгалтер	Бухгалтер	

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	<p>Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира</p> <p>Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)</p> <p>Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)</p>
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	<p>Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением:</p> <ul style="list-style-type: none"> • платежных документов; • мемориальных ордеров банка; • других казначейских и банковских документов. <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Платежное поручение (ф. 0401060)</p>
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	<p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание.

<p>Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)</p>	<p>Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные. <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> <p>Реестр расходов на уплату государственной пошлины</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)</p>	<p>Акт оказанных услуг</p> <p>Договоры, соглашения</p> <p>Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431)</p> <p>Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)</p> <p>Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)</p> <p>Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)</p> <p>Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608)</p> <p>Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)</p>	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> • табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); • копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении,

	<p>перемещении, отпусках сотрудников.</p> <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Приказ о начислении пенсий и пособий</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)</p>	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)</p> <p>Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)</p> <p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)</p> <p>Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)</p> <p>Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)</p> <p>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p>

	<p>Требования-накладные (ф. 0504204)</p> <p>Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p>
<p>Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>