

Учетная политика управы района Орехово-Борисово Южное города Москвы для целей бюджетного учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры") ;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы") ;
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
- Приказ Минфина России 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 Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

(Основание: [ч. 2 ст. 8](#) Закона № 402-ФЗ)

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка (сокращение)
Управа района	Управа района Орехово-Борисово Южное города Москвы
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

(Основание: [ч. 3](#) ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.3. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам, методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

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

1.4. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 7 к Учетной политике.

(Основание: [п. 14](#) Инструкции № 157н)

1.5. Форма ведения учета - автоматизированная (УАИС "Бюджетный учет") с применением компьютерной программы "Парус".

(Основание: [п. 19](#) Инструкции № 157н, [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.6. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

(Основание: [ч. 2, 4 ст. 9](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 25](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.7. Следующие первичные учетные документы составляются на бумажном носителе: заявления, запросы, справки, карточка учета прогнозных (плановых) назначений.

Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч. [5](#), [6 ст. 9](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 32](#) СГС "Концептуальные основы")

1.8. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: [п. 31](#) СГС "Концептуальные основы")

1.9. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: [п. 31](#) СГС "Концептуальные основы")

1.10. График документооборота приведен в Приложении № 2 к Учетной политике

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.11. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н)

1.12. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

(Основание: ч. [5 ст. 10](#) Закона № 402-ФЗ, п. п. [23](#), [28](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 11](#) Инструкции № 157н, Методические [указания](#) № 52н)

1.13. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

(Основание: ч. [6](#), [7 ст. 10](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 32](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 11](#) Инструкции № 157н)

1.14. С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: [п. 32](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 19](#) Инструкции № 157н)

1.15. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: [п. 19](#) Инструкции № 157н)

1.16. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни сотрудниками отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: ч. [1 ст. 19](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 23](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.17. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.18. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

(Основание: [ч. 3 ст. 11](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 80](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.19. В графе [8](#) Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)) отражается статус объекта учета по его наименованию и коду.

(Основание: [Методические указания № 52н](#))

1.20. В графе [9](#) Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)) отражается целевая функция актива по ее наименованию и коду.

(Основание: [Методические указания № 52н](#))

1.21. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.22. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.23. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.24. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями [СГС "События после отчетной даты"](#) (Приложение № 11 к Учетной политике).

1.25. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 13 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.26. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.27 Основные положения Учетной политики в сокращенном варианте подлежат публичному раскрытию на официальном сайте управы района Орехово-Борисово Южное города Москвы в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" на основании пунктов 8,9 ФСБУ №274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ,

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном [п. 35](#) СГС "Основные средства", [п. 44](#) Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: [п. п. 36, 37](#) СГС "Основные средства")

2.3. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в [Постановлении](#) Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: [п. 10](#) СГС "Основные средства")

2.4. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: [п. 10](#) СГС "Основные средства", [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. 45](#) Инструкции № 157н)

2.5. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

(Основание: [п. 7](#) СГС "Основные средства")

2.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 9 знаков:

1-й разряд – код вида деятельности (1-бюджетная, 2 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность; 3 - средства во временном распоряжении);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);

7–9-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Основные средства", [п. 46](#) Инструкции № 157н)

2.7. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке.

(Основание: [п. 46](#) Инструкции № 157н)

2.8. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: [п. 46](#) Инструкции № 157н)

2.9. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: [п. п. 52, 54](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 31](#) Инструкции № 157н)

2.10. Балансовая стоимость объекта основных средств вида "Машины и оборудование" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей в случае (указать предусмотренные случаи) при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: [п. п. 19, 27](#) СГС "Основные средства")

2.11. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: [п. 19](#) СГС "Основные средства")

2.12. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: [п. 41](#) СГС "Основные средства")

2.13. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

2.14. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является лицо, осуществляющее учет ОС.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

2.15. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

(Основание: Методические [указания](#) № 52н)

2.16. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

(Основание: Методические [указания](#) № 52н)

2.17. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

(Основание: Методические [указания](#) № 52н)

3. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: [п. 56](#) Инструкции № 157н)

3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно отделить от другого имущества (выделить);
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: [п. 56 Инструкции № 157н](#))

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: [п. 60 Инструкции № 157н](#))

3.4. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 5 % или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: [п. 61 Инструкции № 157н](#))

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: [п. 70 Инструкции № 157н](#))

4.2. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: [п. 36 СГС "Концептуальные основы"](#))

4.3. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: [п. 36](#) СГС "Концептуальные основы", [Письмо](#) Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

4.4. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

(Основание: [п. 71](#) Инструкции № 157н, [п. 16](#) Инструкции № 162н)

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая единица).

(Основание: [п. 101](#) Инструкции № 157н, [п. 8](#) СГС «Запасы»)

5.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: [п. п. 100, 102](#) Инструкции № 157н, [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

5.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: [п. п. 52, 54](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 106](#) Инструкции № 157н)

5.4. Выбытие материальных запасов признается по фактической стоимости каждой единицы запасов.

(Основание: [п. 46](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 108](#) Инструкции № 157н)

5.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5.6. В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230) 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

5.7. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](#)), которая является основанием для их списания.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов учитываются по стоимости, указанной в извещениях на передачу активов.

6.2. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов (при отсутствии документально подтвержденной переданной первоначальной стоимости и начисленной амортизации), а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод

амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

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

6.3. Данные о рыночной цене 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. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

7.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: [п. 169 Инструкции № 157н](#))

7.2. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [п. 220 Инструкции № 157н](#))

8.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным [законом](#) от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: [п. 34 СГС "Доходы"](#), [Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014](#))

8.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

8.4. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

8.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами ([ф. 0504071](#)).

(Основание: [п. 218](#) Инструкции № 157н)

8.6. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](#)).

(Основание: [п. 257](#) Инструкции № 157н)

8.7. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

(Основание: [п. 264](#) Инструкции № 157н)

8.8. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе категорий персонала.

(Основание: [п. 257](#) Инструкции № 157н)

8.9. В Табеле учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические [указания](#) № 52н)

8.10 Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

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

(Основание: п. 199 Инструкции № 157н)

9. Финансовый результат

9.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

9.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- выплату отпускных.
- Начисления на отпускные выплаты

(Основание: [п. 302](#) Инструкции № 157н)

9.3. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: [п. 302](#) Инструкции № 157н)

9.4. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

(Основание: [п. 302.1](#) Инструкции № 157н, [п. 6](#) СГС "Резервы")

9.5. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

(Основание: [п. 302.1](#) Инструкции № 157н)

9.6. На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования 40118 "Доходы финансового года,

предшествующего отчетному", 40128 "Расходы финансового года, предшествующего отчетному", 40119 "Доходы прошлых лет", 40129 "Расходы прошлых лет"

(Основание: [п. 300 Инструкции № 157н](#))

10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

(Основание: [п. 3 ст. 219 БК РФ](#), [п. 318 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам.
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.
-

(Основание: [п. 3 ст. 219 БК РФ](#), [п. 318 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](#));
- расчетной ведомости ([ф. 0504402](#));
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](#));
- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#));
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета ([ф. 0504505](#));
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) ([ф. 0330212](#));
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями.

(Основание: [п. 4 ст. 219](#) БК РФ, [п. 318](#) Инструкции № 157н)

10.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении № 3 к Учетной политике.

(Основание: [п. 150](#) Инструкции № 162н)

11. Обесценение активов

11.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. п. 5, 6](#) СГС "Обесценение активов")

11.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)).

(Основание: [п. п. 6, 18](#) СГС "Обесценение активов")

11.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

11.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. п. 10, 11](#) СГС "Обесценение активов")

11.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) глава управы принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

11.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: [п. п. 10, 22](#) СГС "Обесценение активов")

11.7. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: [п. 15](#) СГС "Обесценение активов")

11.8. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

11.9. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: [п. 24](#) СГС "Обесценение активов")

11.10. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#))

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

12. Забалансовый учет

12.1. Устанавливается следующая группировка имущества на [счете 02](#) "Материальные ценности на хранении": товарно-материальные ценности, принятые учреждением на ответственное хранение по договору хранения, правоотношения сторон по которому регламентирует гл. 47 "Хранение" ГК РФ;

- материальные ценности, принятые к учету до момента обращения их в собственность государства и передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении него полномочия собственника. К такому имуществу относится, в частности, бесхозяйное имущество и имущество, полученное в качестве дара;
- материальные ценности, изъятые в возмещение причиненного ущерба (за исключением материальных ценностей, которые являются вещественными доказательствами и учитываются обособленно);
- имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения);
- сырье и материалы, принятые учреждением в переработку.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. 20](#) Инструкции № 191н)

12.2. На забалансовом [счете 04](#) "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- административные штрафы, налагаемые КДН и ЗП;
- административные штрафы за нарушения правил торговли.

- иные штрафы, администрируемые Управой района в соответствии с действующим законодательством

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

12.3. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, отражаются на забалансовом [счете 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры". В момент получения служащим указанного имущества оно подлежит отражению на счете 07 на основании представленного им уведомления.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

12.4. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, учитываются в условной оценке: одна штука - один рубль.

(Основание: [п. 345](#) Инструкции № 157н, [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

12.5. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 14 к Учетной политике.

12.6. На забалансовом [счете 10](#) "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- задатки;
- банковские гарантии.
- поручительства

(Основание: [п. 352](#) Инструкции № 157н)

12.7. Аналитический учет по счетам [17](#) "Поступления денежных средств" и [18](#) "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

(Основание: [п. п. 366, 368](#) Инструкции № 157н).

12.8. Основные средства на забалансовом [счете 21](#) "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: [п. 373](#) Инструкции № 157н)

12.9. Аналитический учет на [счете 21](#) ведется по фактической стоимости объектов (по фактической стоимости каждой единицы).

(Основание: [п. 374](#) Инструкции № 157н, [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

12.10. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании ([ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143](#)).

(Основание: [п. 51](#) Инструкции № 157н)

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

КБК	КФО	Синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета						
(1–17)	(18)	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
010700000000000000	1	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
010700000000000000	1	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
010700000000000000	1	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
010700000000000000	1	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
011300000000000000	1	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
011300000000000000	1	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
011300000000000000	1	101	3	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения
011300000000000000	1	101	3	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного

						движимого имущества учреждения
0113000000000000000	1	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0113000000000000000	1	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0113000000000000000	1	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
0113000000000000000	1	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
0113000000000000000	1	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
0113000000000000000	1	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
0314000000000000000	1	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0314000000000000000	1	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0314000000000000000	1	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
0314000000000000000	1	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
0412000000000000000	1	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества

						учреждения
0412000000000000000	1	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
0804000000000000000	1	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
0804000000000000000	1	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
1006000000000000000	1	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
1006000000000000000	1	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
1006000000000000000	1	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
1006000000000000000	1	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
1006000000000000000	1	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
1006000000000000000	1	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
0107000000000000000	1	104	3	4	411	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
0107000000000000000	1	104	3	6	411	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения за счет

						амортизации
011300000000000000	1	104	1	2	411	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения за счет амортизации
011300000000000000	1	104	3	2	411	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
011300000000000000	1	104	3	4	411	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
011300000000000000	1	104	3	6	411	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
011300000000000000	1	104	3	8	411	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
041200000000000000	1	104	3	6	411	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
031400000000000000	1	104	3	4	411	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
031400000000000000	1	104	3	6	411	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
080400000000000000	1	104	3	8	411	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
100600000000000000	1	104	1	2	411	Уменьшение стоимости

						нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения за счет амортизации
10060000000000000000	1	104	3	4	411	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
10060000000000000000	1	104	3	6	411	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
01070000000000000000	1	105	3	6	346	Увеличение стоимости материальных запасов
01070000000000000000	1	105	3	6	446	Уменьшение стоимости материальных запасов
01130000000000000000	1	105	3	6	346	Увеличение стоимости материальных запасов
01130000000000000000	1	105	3	6	446	Уменьшение стоимости материальных запасов
08040000000000000000	1	105	3	6	346	Увеличение стоимости материальных запасов
08040000000000000000	1	105	3	6	446	Уменьшение стоимости материальных запасов
010735E0100100244	1	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
011331B0100500244	1	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
031413B3200000244	1	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
080413B3200000244	1	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
100635E0100100244	1	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
011331B0100500244	1	201	3	5	510	Поступление денежных документов в кассу

011331Б0100500244	1	201	3	5	610	Выбытие денежных документов из кассы
11690020028009140	1	205	4	5	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с плательщиками сумм принудительного изъятия
11690020028009140	1	205	4	5	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с плательщиками сумм принудительного изъятия
010735Е0100100244	1	206	2	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
010735Е0100100244	1	206	2	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
011331Б0100500244	1	206	2	1	562	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
011331Б0100500244	1	206	2	1	662	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
011331Б0100500244	1	206	2	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
011331Б0100500244	1	206	2	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
031417А0200000244	1	206	2	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
031417А0200000244	1	206	2	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
031435Е0100100244	1	206	2	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
031435Е0100100244	1	206	2	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
100635Е0100100244	1	206	2	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
100635Е0100100244	1	206	2	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
011331Б0100500244	1	206	2	2	566	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по

						транспортным услугам
011331Б0100500244	1	206	2	2	666	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
011331Б0100500244	1	206	2	3	562	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
011331Б0100500244	1	206	2	3	662	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
011331Б0100500244	1	206	2	3	564	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
011331Б0100500244	1	206	2	3	664	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
031435Е0100100244	1	206	2	3	562	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
031435Е0100100244	1	206	2	3	662	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
031435Е0100100244	1	206	2	3	564	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
031435Е0100100244	1	206	2	3	664	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
100635Е0100100244	1	206	2	3	562	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
100635Е0100100244	1	206	2	3	662	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
100635Е0100100244	1	206	2	3	564	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
100635Е0100100244	1	206	2	3	664	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
011331Б0100500244	1	206	2	5	562	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по содержанию имущества
011331Б0100500244	1	206	2	5	662	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по содержанию имущества
011331Б0100500244	1	206	2	5	564	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по

						содержанию имущества
011331B0100500244	1	206	2	5	664	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по содержанию имущества
031435E0100100244	1	206	2	5	562	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по содержанию имущества
031435E0100100244	1	206	2	5	662	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по содержанию имущества
031435E0100100244	1	206	2	5	564	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по содержанию имущества
031435E0100100244	1	206	2	5	664	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по содержанию имущества
100635E0100100244	1	206	2	5	562	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по содержанию имущества
100635E0100100244	1	206	2	5	662	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по содержанию имущества
100635E0100100244	1	206	2	5	564	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по содержанию имущества
100635E0100100244	1	206	2	5	664	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по содержанию имущества
010735E0100100244	1	206	2	6	562	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
010735E0100100244	1	206	2	6	662	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
010735E0100100244	1	206	2	6	564	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
010735E0100100244	1	206	2	6	664	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
011312B0400100244	1	206	2	6	564	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
011312B0400100244	1	206	2	6	664	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
011331B0100500244	1	206	2	6	562	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по

						прочим работам, услугам
011331Б0100500244	1	206	2	6	662	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
011331Б0100500244	1	206	2	6	564	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
011331Б0100500244	1	206	2	6	664	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
110210А0308200612	1	206	8	1	562	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по субсидиям государственным бюджетным учреждениям
110210А0308200612	1	206	8	1	662	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по субсидиям государственным бюджетным учреждениям
011331Б0100500244	1	208	2	1	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по услугам связи
011331Б0100500244	1	208	2	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по услугам связи
11302992028009130	1	209	3	6	561	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
11302992028009130	1	209	3	6	661	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
11690020028001140	1	209	4	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
11690020028001140	1	209	4	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
11690020028001140	1	209	4	1	566	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)

11690020028001140	1	209	4	1	666	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
11302992028009130	1	210	0	2	136	Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет прочих доходов
11690020028001140	1	210	0	2	141	Расчеты с финансовыми органами по поступлению в бюджет сумм принудительного изъятия
11690020028009140	1	210	0	2	145	Расчеты с финансовыми органами по поступлению в бюджет сумм принудительного изъятия
011331Б0100500121	1	302	1	1	737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по заработной плате
011331Б0100500121	1	302	1	1	837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по заработной плате
011331Б0100500129	1	302	1	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
011331Б0100500129	1	302	1	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
010735Е0100100244	1	302	2	1	734	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам за услуги связи
010735Е0100100244	1	302	2	1	834	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам за услуги связи
011331Б0100500244	1	302	2	1	732	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам за услуги связи
011331Б0100500244	1	302	2	1	832	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам за услуги связи
011331Б0100500244	1	302	2	1	734	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам за услуги связи
011331Б0100500244	1	302	2	1	834	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам за услуги связи
031417А0200000244	1	302	2	1	734	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам за услуги связи

031417A0200000244	1	302	2	1	834	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам за услуги связи
031435E0100100244	1	302	2	1	734	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам за услуги связи
031435E0100100244	1	302	2	1	834	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам за услуги связи
100635E0100100244	1	302	2	1	734	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам за услуги связи
100635E0100100244	1	302	2	1	834	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам за услуги связи
010735E0100100244	1	302	2	2	736	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам за транспортные услуги
010735E0100100244	1	302	2	2	836	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам за транспортные услуги
011331B0100500244	1	302	2	2	736	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам за транспортные услуги
011331B0100500244	1	302	2	2	836	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам за транспортные услуги
011331B0100500244	1	302	2	3	732	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам за коммунальные услуги
011331B0100500244	1	302	2	3	832	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам за коммунальные услуги
011331B0100500244	1	302	2	3	734	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам за коммунальные услуги
011331B0100500244	1	302	2	3	834	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам за коммунальные услуги
031435E0100100244	1	302	2	3	732	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам за коммунальные услуги
031435E0100100244	1	302	2	3	832	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам за коммунальные услуги
031435E0100100244	1	302	2	3	734	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам за коммунальные услуги

031435E0100100244	1	302	2	3	834	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам за коммунальные услуги
100635E0100100244	1	302	2	3	732	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам за коммунальные услуги
100635E0100100244	1	302	2	3	832	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам за коммунальные услуги
100635E0100100244	1	302	2	3	734	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам за коммунальные услуги
100635E0100100244	1	302	2	3	834	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам за коммунальные услуги
080413B3200000244	1	302	2	4	734	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам за услуги аренды
080413B3200000244	1	302	2	4	834	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам за услуги аренды
011331B0100500244	1	302	2	5	732	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам за услуги по содержанию имущества
011331B0100500244	1	302	2	5	832	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам за услуги по содержанию имущества
011331B0100500244	1	302	2	5	734	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам за услуги по содержанию имущества
011331B0100500244	1	302	2	5	834	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам за услуги по содержанию имущества
031435E0100100244	1	302	2	5	732	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам за услуги по содержанию имущества
031435E0100100244	1	302	2	5	832	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам за услуги по содержанию имущества
100635E0100100244	1	302	2	5	732	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам за услуги по содержанию имущества

100635E0100100244	1	302	2	5	832	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам за услуги по содержанию имущества
100635E0100100244	1	302	2	5	734	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам за услуги по содержанию имущества
100635E0100100244	1	302	2	5	834	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам за услуги по содержанию имущества
010735E0100100244	1	302	2	6	734	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам за прочие работы, услуги
010735E0100100244	1	302	2	6	834	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам за прочие работы, услуги
011312B0400100244	1	302	2	6	734	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам за прочие работы, услуги
011312B0400100244	1	302	2	6	834	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам за прочие работы, услуги
011331B0100500244	1	302	2	6	732	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам за прочие работы, услуги
011331B0100500244	1	302	2	6	832	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам за прочие работы, услуги
011331B0100500244	1	302	2	6	734	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам за прочие работы, услуги
011331B0100500244	1	302	2	6	834	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам за прочие работы, услуги
011335E0100100244	1	302	2	6	734	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам за прочие работы, услуги
011335E0100100244	1	302	2	6	834	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам за прочие работы, услуги
031435E0100100244	1	302	2	6	734	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам за прочие работы, услуги
031435E0100100244	1	302	2	6	834	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам за прочие работы, услуги

080435E0100100244	1	302	2	6	734	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам за прочие работы, услуги
080435E0100100244	1	302	2	6	834	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам за прочие работы, услуги
100335E0100100323	1	302	2	6	734	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам за прочие работы, услуги
100335E0100100323	1	302	2	6	834	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам за прочие работы, услуги
100435E0100100244	1	302	2	6	734	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам за прочие работы, услуги
100435E0100100244	1	302	2	6	834	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам за прочие работы, услуги
010735E0100100244	1	302	3	1	734	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению основных средств
010735E0100100244	1	302	3	1	834	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению основных средств
010735E0100100244	1	302	3	1	736	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению основных средств
010735E0100100244	1	302	3	1	836	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению основных средств
011331B0100500244	1	302	3	1	734	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению основных средств
011331B0100500244	1	302	3	1	834	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению основных средств
011331B0100500244	1	302	3	1	736	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению основных средств
011331B0100500244	1	302	3	1	836	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению основных средств

						средств
031413Б3200000244	1	302	3	1	734	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению основных средств
031413Б3200000244	1	302	3	1	834	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению основных средств
080413Б3200000244	1	302	3	1	734	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению основных средств
080413Б3200000244	1	302	3	1	834	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению основных средств
100635Е0100100244	1	302	3	1	734	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению основных средств
100635Е0100100244	1	302	3	1	834	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению основных средств
100635Е0100100244	1	302	3	1	736	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению основных средств
100635Е0100100244	1	302	3	1	836	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению основных средств
010735Е0100100244	1	302	3	4	734	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению материальных запасов
010735Е0100100244	1	302	3	4	834	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению материальных запасов
010735Е0100100244	1	302	3	4	736	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению материальных запасов
010735Е0100100244	1	302	3	4	836	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению материальных запасов

011331Б0100500244	1	302	3	4	734	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению материальных запасов
011331Б0100500244	1	302	3	4	834	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению материальных запасов
011331Б0100500244	1	302	3	4	736	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению материальных запасов
011331Б0100500244	1	302	3	4	836	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению материальных запасов
100335Е0100100321	1	302	6	2	737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по социальной помощи населению
100335Е0100100321	1	302	6	2	837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по социальной помощи населению
011331Б0100500121	1	302	6	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
011331Б0100500121	1	302	6	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
011331Б0100500122	1	302	6	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
011331Б0100500122	1	302	6	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
011331Б0100500122	1	302	6	7	737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
011331Б0100500122	1	302	6	7	837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
011335Г0101100122	1	302	6	7	737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме

011335Г0101100122	1	302	6	7	837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
080435Е0100100244	1	302	3	4	734	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению материальных запасов
080435Е0100100244	1	302	3	4	834	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению материальных запасов
080435Е0100100244	1	302	3	4	736	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению материальных запасов
080435Е0100100244	1	302	3	4	836	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению материальных запасов
110210А0308200612	1	302	8	1	732	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по субсидиям государственным бюджетным учреждениям
110210А0308200612	1	302	8	1	832	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по субсидиям государственным бюджетным учреждениям
011331Б0100500121	1	303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по налогу на доходы физических лиц
011331Б0100500121	1	303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по налогу на доходы физических лиц
011331Б0100500129	1	303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по налогу на доходы физических лиц
011331Б0100500129	1	303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по налогу на доходы физических лиц
011331Б0100500129	1	303	0	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной

						нетрудоспособности и в связи с материнством
011331Б0100500129	1	303	0	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
11302992028009130	1	303	0	5Д	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
11302992028009130	1	303	0	5Д	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
011331Б0100500129	1	303	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
011331Б0100500129	1	303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
011331Б0100500129	1	303	0	7	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФОМС
011331Б0100500129	1	303	0	7	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФОМС
011331Б0100500129	1	303	1	0	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
011331Б0100500129	1	303	1	0	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по

						страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
011331Б0100500851	1	303	1	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по налогу на имущество
011331Б0100500851	1	303	1	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по налогу на имущество
011331Б0100500244	1	304	0	4	310	Внутриведомственные расчеты по безвозмездной передаче основных средств
010735Е0100100244	1	304	0	5	221	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи
010735Е0100100244	1	304	0	5	226	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам
010735Е0100100244	1	304	0	5	310	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств
010735Е0100100244	1	304	0	5	340	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов
011312В0400100244	1	304	0	5	226	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам
011331Б0100500121	1	304	0	5	211	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате
011331Б0100500121	1	304	0	5	266	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
011331Б0100500122	1	304	0	5	266	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
011331Б0100500122	1	304	0	5	267	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по социальным компенсациям персоналу в

						натуральной форме
011331Б0100500129	1	304	0	5	213	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда
011331Б0100500244	1	304	0	5	221	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи
011331Б0100500244	1	304	0	5	222	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам
011331Б0100500244	1	304	0	5	223	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по коммунальным услугам
011331Б0100500244	1	304	0	5	225	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по содержанию имущества
011331Б0100500244	1	304	0	5	226	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам
011331Б0100500244	1	304	0	5	310	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств
011331Б0100500244	1	304	0	5	340	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов
011331Б0100500851	1	304	0	5	291	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по налогам
011335Г0101100122	1	304	0	5	267	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
011335Е0100100244	1	304	0	5	226	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам
031413Б3200000244	1	304	0	5	310	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств
031417А0200000244	1	304	0	5	221	Расчеты по платежам из

						бюджета с финансовым органом по услугам связи
031435E0100100244	1	304	0	5	221	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи
031435E0100100244	1	304	0	5	223	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по коммунальным услугам
080413Б3200000244	1	304	0	5	224	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам аренды
031435E0100100244	1	304	0	5	225	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по содержанию имущества
031435E0100100244	1	304	0	5	226	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам
100635E0100100244	1	304	0	5	310	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств
080413Б3200000244	1	304	0	5	310	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств
080435E0100100244	1	304	0	5	349	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов
100335E0100100321	1	304	0	5	262	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по социальной помощи населению
100335E0100100323	1	304	0	5	226	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам
100435E0100100244	1	304	0	5	226	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам
100635E0100100244	1	304	0	5	221	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи
100635E0100100244	1	304	0	5	223	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым

						органом по коммунальным услугам
100635E0100100244	1	304	0	5	225	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по содержанию имущества
100635E0100100244	1	304	0	5	226	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам
100635E0100100244	1	304	0	5	310	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств
11690020028001140	1	401	1	0	141	Доходы текущего финансового года по доходам от поступлений сумм принудительного изъятия
11690020028009140	1	401	1	0	145	Доходы текущего финансового года по доходам от поступлений сумм принудительного изъятия
010735E0100100244	1	401	2	0	221	Расходы текущего финансового года по услугам связи
010735E0100100244	1	401	2	0	222	Расходы текущего финансового года по транспортным услугам
010735E0100100244	1	401	2	0	226	Расходы текущего финансового года по прочим работам, услугам
010700000000000000	1	401	2	0	271	Расходы текущего финансового года на амортизацию основных средств
010700000000000000	1	401	2	0	272	Расходование материальных запасов в текущем финансовом году
011312B0400100244	1	401	2	0	226	Расходы текущего финансового года по прочим работам, услугам
011331B0100500121	1	401	2	0	211	Расходы текущего финансового года по заработной плате
011331B0100500121	1	401	2	0	266	Расчеты текущего финансового года по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
011331B0100500122	1	401	2	0	266	Расчеты текущего финансового года по социальным пособиям

						и компенсациям персоналу в денежной форме
011331Б0100500122	1	401	2	0	267	Расчеты текущего финансового года по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
011331Б0100500129	1	401	2	0	213	Расчеты текущего финансового года по начислениям на выплаты по оплате труда
011331Б0100500244	1	401	2	0	221	Расчеты текущего финансового года по услугам связи
011331Б0100500244	1	401	2	0	222	Расходы текущего финансового года по транспортным услугам
011331Б0100500244	1	401	2	0	223	Расходы текущего финансового года по коммунальным услугам
011331Б0100500244	1	401	2	0	225	Расходы текущего финансового года по содержанию имущества
011331Б0100500244	1	401	2	0	226	Расходы текущего финансового года по прочим работам, услугам
011300000000000000	1	401	2	0	271	Расходы текущего финансового года на амортизацию основных средств
011300000000000000	1	401	2	0	272	Расходование материальных запасов в текущем финансовом году
011331Б0100500851	1	401	2	0	291	Расходы текущего финансового года по налогам
011335Е0100100244	1	401	2	0	226	Расходы текущего финансового года по прочим работам, услугам
011335Г0101100122	1	401	2	0	267	Расходы текущего финансового года по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
031417А0200000244	1	401	2	0	221	Расходы текущего финансового года по услугам связи
031435Е0100100244	1	401	2	0	221	Расходы текущего финансового года по услугам связи
031435Е0100100244	1	401	2	0	223	Расходы текущего финансового года по коммунальным услугам

031435E0100100244	1	401	2	0	225	Расходы текущего финансового года по содержанию имущества
031435E0100100244	1	401	2	0	226	Расходы текущего финансового года по прочим работам, услугам
031400000000000000	1	401	2	0	271	Расходы текущего финансового года на амортизацию основных средств
031400000000000000	1	401	2	0	272	Расходование материальных запасов в текущем финансовом году
080413Б3200000244	1	401	2	0	224	Расходы текущего финансового года по услугам аренды
080435E0100100244	1	401	2	0	226	Расходы текущего финансового года по прочим работам, услугам
080400000000000000	1	401	2	0	271	Расходы текущего финансового года на амортизацию основных средств
080400000000000000	1	401	2	0	272	Расходование материальных запасов в текущем финансовом году
100335E0100100321	1	401	2	0	262	Расходы текущего финансового года по социальной помощи населению
100335E0100100323	1	401	2	0	226	Расходы текущего финансового года по прочим работам, услугам
100435E0100100244	1	401	2	0	226	Расходы текущего финансового года по прочим работам, услугам
100635E0100100244	1	401	2	0	221	Расходы текущего финансового года по услугам связи
100635E0100100244	1	401	2	0	223	Расходы текущего финансового года по коммунальным услугам
100635E0100100244	1	401	2	0	225	Расходы текущего финансового года по содержанию имущества
100635E0100100244	1	401	2	0	226	Расходы текущего финансового года по прочим работам, услугам
100600000000000000	1	401	2	0	271	Расходы текущего финансового года на амортизацию основных средств

110210Ф0308200612	1	401	2	0	281	Расходы текущего финансового года по прочим работам, услугам
00000000000000000000	1	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
010735Е0100100244	1	501	1	3	221	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по услугам связи
010735Е0100100244	1	501	1	3	222	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по транспортным услугам
010735Е0100100244	1	501	1	3	226	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам
010735Е0100100244	1	501	1	3	310	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению основных средств
010735Е0100100244	1	501	1	3	340	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов
011312В0400100244	1	501	1	3	226	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам
011331Б0100500121	1	501	1	3	211	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате
011331Б0100500121	1	501	1	3	266	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
011331Б0100500122	1	501	1	3	266	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
011331Б0100500122	1	501	1	3	267	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по

						социальным компенсациям персоналу в денежной форме
011331Б0100500129	1	501	1	3	213	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда
011331Б0100500244	1	501	1	3	221	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по услугам связи
011331Б0100500244	1	501	1	3	222	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по транспортным услугам
011331Б0100500244	1	501	1	3	223	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по коммунальным услугам
011331Б0100500244	1	501	1	3	225	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по содержанию имущества
011331Б0100500244	1	501	1	3	226	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам
011331Б0100500244	1	501	1	3	310	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению основных средств
011331Б0100500244	1	501	1	3	346	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов
011331Б0100500851	1	501	1	3	291	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по налогам
011335Е0100100244	1	501	1	3	226	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам
011335Г0101100122	1	501	1	3	267	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме

031213Б3200000244	1	501	1	3	310	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению основных средств
031417А0200000244	1	501	1	3	221	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по услугам связи
031435Е0100100244	1	501	1	3	221	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по услугам связи
031435Е0100100244	1	501	1	3	223	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по коммунальным услугам
031435Е0100100244	1	501	1	3	225	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по содержанию имущества
031435Е0100100244	1	501	1	3	226	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам
050235Е0100100244	1	501	1	3	226	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам
080413Б3200000244	1	501	1	3	224	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по услугам аренды
080413Б3200000244	1	501	1	3	310	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению основных средств
080435Е0100100244	1	501	1	3	226	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам
080435Е0100100244	1	501	1	3	349	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов
100335Е0100100321	1	501	1	3	262	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по

						социальной помощи населению
100335E0100100323	1	501	1	3	226	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам
100435E0100100244	1	501	1	3	226	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам
100635E0100100244	1	501	1	3	221	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по услугам связи
100635E0100100244	1	501	1	3	223	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по коммунальным услугам
100635E0100100244	1	501	1	3	225	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по содержанию имущества
100635E0100100244	1	501	1	3	226	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам
100635E0100100244	1	501	1	3	310	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению основных средств
010735E0100100244	1	501	1	5	221	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по услугам связи
010735E0100100244	1	501	1	5	226	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по прочим работам, услугам
010735E0100100244	1	501	1	5	310	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по приобретению основных средств
010735E0100100244	1	501	1	5	346	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по приобретению материальных запасов
011312B0400100244	1	501	1	5	226	Полученные лимиты бюджетных обязательств

						текущего финансового года по прочим работам, услугам
011331Б0100500121	1	501	1	5	211	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по заработной плате
011331Б0100500121	1	501	1	5	266	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
011331Б0100500122	1	501	1	5	266	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
011331Б0100500122	1	501	1	5	267	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по социальным компенсациям персоналу в денежной форме
011331Б0100500129	1	501	1	5	213	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по начислениям на выплаты по оплате труда
011331Б0100500244	1	501	1	5	221	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по услугам связи
011331Б0100500244	1	501	1	5	222	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по транспортным услугам
011331Б0100500244	1	501	1	5	223	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по коммунальным услугам
011331Б0100500244	1	501	1	5	225	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по содержанию имущества
011331Б0100500244	1	501	1	5	226	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по прочим работам, услугам
011331Б0100500244	1	501	1	5	310	Полученные лимиты бюджетных обязательств

						текущего финансового года по приобретению основных средств
011331Б0100500244	1	501	1	5	346	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по приобретению материальных запасов
011331Б0100500851	1	501	1	5	291	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по налогам
011335Е0100100244	1	501	1	5	226	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по прочим работам, услугам
011335Г0101100122	1	501	1	5	267	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
031413Б3200000244	1	501	1	5	310	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по приобретению основных средств
031417А0200000244	1	501	1	5	221	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по услугам связи
031435Е0100100244	1	501	1	5	221	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по услугам связи
031435Е0100100244	1	501	1	5	223	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по коммунальным услугам
031435Е0100100244	1	501	1	5	225	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по содержанию имущества
031435Е0100100244	1	501	1	5	226	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по прочим работам, услугам
050235Е0100100244	1	501	1	5	226	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по

						прочим работам, услугам
080413Б3200000244	1	501	1	5	224	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по услугам аренды
080413Б3200000244	1	501	1	5	310	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по приобретению основных средств
080435Е0100100244	1	501	1	5	226	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по прочим работам, услугам
080435Е0100100244	1	501	1	5	349	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по приобретению материальных запасов
100335Е0100100321	1	501	1	5	262	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по социальной помощи населению
100335Е0100100323	1	501	1	5	226	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по прочим работам, услугам
100435Е0100100244	1	501	1	5	226	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по прочим работам, услугам
100635Е0100100244	1	501	1	5	221	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по услугам связи
100635Е0100100244	1	501	1	5	223	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по коммунальным услугам
100635Е0100100244	1	501	1	5	225	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по содержанию имущества
100635Е0100100244	1	501	1	5	226	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по прочим работам, услугам
100635Е0100100244	1	501	1	5	310	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по

						приобретению основных средств
010735E0100100244	1	502	1	1	221	Принятые бюджетные обязательства текущего года по услугам связи
010735E0100100244	1	502	1	1	226	Принятые бюджетные обязательства текущего года по прочим работам, услугам
010735E0100100244	1	502	1	1	310	Принятые бюджетные обязательства текущего года по приобретению основных средств
010735E0100100244	1	502	1	1	346	Принятые бюджетные обязательства текущего года по приобретению материальных запасов
011312B0400100244	1	502	1	1	226	Принятые бюджетные обязательства текущего года по прочим работам, услугам
011331B0100500121	1	502	1	1	211	Принятые бюджетные обязательства текущего года по заработной плате
011331B0100500121	1	502	1	1	266	Принятые бюджетные обязательства текущего года по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
011331B0100500122	1	502	1	1	266	Принятые бюджетные обязательства текущего года по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
011331B0100500122	1	502	1	1	267	Принятые бюджетные обязательства текущего года по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
011331B0100500129	1	502	1	1	213	Принятые бюджетные обязательства текущего года по начислениям на выплаты по оплате труда
011331B0100500244	1	502	1	1	221	Принятые бюджетные обязательства текущего года по услугам связи
011331B0100500244	1	502	1	1	222	Принятые бюджетные обязательства текущего года по транспортным услугам
011331B0100500244	1	502	1	1	223	Принятые бюджетные обязательства текущего года по

						коммунальным услугам
011331Б0100500244	1	502	1	1	225	Принятые бюджетные обязательства текущего года по содержанию имущества
011331Б0100500244	1	502	1	1	226	Принятые бюджетные обязательства текущего года по прочим работам, услугам
011331Б0100500244	1	502	1	1	310	Принятые бюджетные обязательства текущего года по приобретению основных средств
011331Б0100500244	1	502	1	1	346	Принятые бюджетные обязательства текущего года по приобретению материальных запасов
011331Б0100500851	1	502	1	1	291	Принятые бюджетные обязательства текущего года по налогам
011335Е0100100244	1	502	1	1	226	Принятые бюджетные обязательства текущего года по прочим работам, услугам
011335Г0101100122	1	502	1	1	267	Принятые бюджетные обязательства текущего года по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
031413Б3200000244	1	502	1	1	310	Принятые бюджетные обязательства текущего года по приобретению основных средств
031417А0200000244	1	502	1	1	221	Принятые бюджетные обязательства текущего года по услугам связи
031435Е0100100244	1	502	1	1	221	Принятые бюджетные обязательства текущего года по услугам связи
031435Е0100100244	1	502	1	1	223	Принятые бюджетные обязательства текущего года по коммунальным услугам
031435Е0100100244	1	502	1	1	225	Принятые бюджетные обязательства текущего года по содержанию имущества
050235Е0100100244	1	502	1	1	226	Принятые бюджетные обязательства текущего года по прочим работам, услугам
080413Б3200000244	1	502	1	1	224	Принятые бюджетные обязательства текущего года по услугам аренды

080435E0100100244	1	502	1	1	226	Принятые бюджетные обязательства текущего года по прочим работам, услугам
080413Б3200000244	1	502	1	1	310	Принятые бюджетные обязательства текущего года по приобретению основных средств
080435E0100100244	1	502	1	1	349	Принятые бюджетные обязательства текущего года по приобретению материальных запасов
100335E0100100321	1	502	1	1	262	Принятые бюджетные обязательства текущего года по социальной помощи населению
100335E0100100323	1	502	1	1	226	Принятые бюджетные обязательства текущего года по прочим работам, услугам
100435E0100100244	1	502	1	1	226	Принятые бюджетные обязательства текущего года по прочим работам, услугам
100635E0100100244	1	502	1	1	221	Принятые бюджетные обязательства текущего года по услугам связи
100635E0100100244	1	502	1	1	223	Принятые бюджетные обязательства текущего года по коммунальным услугам
100635E0100100244	1	502	1	1	225	Принятые бюджетные обязательства текущего года по содержанию имущества
100635E0100100244	1	502	1	1	226	Принятые бюджетные обязательства текущего года по прочим работам, услугам
100635E0100100244	1	502	1	1	310	Принятые бюджетные обязательства текущего года по приобретению основных средств
010735E0100100244	1	502	1	2	221	Принятые денежные обязательства текущего года по услугам связи
010735E0100100244	1	502	1	2	226	Принятые денежные обязательства текущего года по прочим работам, услугам
010735E0100100244	1	502	1	2	310	Принятые денежные обязательства текущего года по приобретению основных средств
010735E0100100244	1	502	1	2	346	Принятые денежные обязательства текущего года по приобретению материальных

						запасов
011312B0400100244	1	502	1	2	226	Принятые денежные обязательства текущего года по прочим работам, услугам
011331B0100500121	1	502	1	2	211	Принятые денежные обязательства текущего года по заработной плате
011331B0100500121	1	502	1	2	266	Принятые денежные обязательства текущего года по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
011331B0100500122	1	502	1	2	266	Принятые денежные обязательства текущего года по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
011331B0100500122	1	502	1	2	267	Принятые денежные обязательства текущего года по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
011331B0100500129	1	502	1	2	213	Принятые денежные обязательства текущего года по начислениям на выплаты по оплате труда
011331B0100500244	1	502	1	2	221	Принятые денежные обязательства текущего года по услугам связи
011331B0100500244	1	502	1	2	222	Принятые денежные обязательства текущего года по транспортным услугам
011331B0100500244	1	502	1	2	223	Принятые денежные обязательства текущего года по коммунальным услугам
011331B0100500244	1	502	1	2	225	Принятые денежные обязательства текущего года по содержанию имущества
011331B0100500244	1	502	1	2	226	Принятые денежные обязательства текущего года по прочим работам, услугам
011331B0100500244	1	502	1	2	310	Принятые денежные обязательства текущего года по приобретению основных средств
011331B0100500244	1	502	1	2	346	Принятые денежные обязательства текущего года по приобретению материальных запасов

011331Б0100500851	1	502	1	2	291	Принятые денежные обязательства текущего года по налогам
011335Е0100100244	1	502	1	2	226	Принятые денежные обязательства текущего года по прочим работам, услугам
011335Г0101100122	1	502	1	2	267	Принятые денежные обязательства текущего года по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
031413Б3200000244	1	502	1	2	310	Принятые денежные обязательства текущего года по приобретению основных средств
031417А0200000244	1	502	1	2	221	Принятые денежные обязательства текущего года по услугам связи
031435Е0100100244	1	502	1	2	221	Принятые денежные обязательства текущего года по услугам связи
031435Е0100100244	1	502	1	2	223	Принятые денежные обязательства текущего года по коммунальным услугам
031435Е0100100244	1	502	1	2	225	Принятые денежные обязательства текущего года по содержанию имущества
031435Е0100100244	1	502	1	2	226	Принятые денежные обязательства текущего года по прочим работам, услугам
080413Б3200000244	1	502	1	2	224	Принятые денежные обязательства текущего года по услугам аренды
080413Б3200000244	1	502	1	2	310	Принятые денежные обязательства текущего года по приобретению основных средств
080435Е0100100244	1	502	1	2	226	Принятые денежные обязательства текущего года по прочим работам, услугам
080435Е0100100244	1	502	1	2	346	Принятые денежные обязательства текущего года по приобретению материальных запасов
100335Е0100100321	1	502	1	2	262	Принятые денежные обязательства текущего года по социальной помощи населению
100335Е0100100323	1	502	1	2	226	Принятые денежные обязательства текущего года по

						прочим работам, услугам
100435E0100100244	1	502	1	2	226	Принятые денежные обязательства текущего года по прочим работам, услугам
100635E0100100244	1	502	1	2	221	Принятые денежные обязательства текущего года по услугам связи
100635E0100100244	1	502	1	2	223	Принятые денежные обязательства текущего года по коммунальным услугам
100635E0100100244	1	502	1	2	225	Принятые денежные обязательства текущего года по содержанию имущества
100635E0100100244	1	502	1	2	226	Принятые денежные обязательства текущего года по прочим работам, услугам
100635E0100100244	1	502	1	2	310	Принятые денежные обязательства текущего года по приобретению основных средств
010735E0100100244	1	502	1	7	310	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств
010735E0100100244	1	502	1	7	346	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов
011331B0100500244	1	502	1	7	221	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи
011331B0100500244	1	502	1	7	222	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам
011331B0100500244	1	502	1	7	225	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по содержанию имущества
011331B0100500244	1	502	1	7	346	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов
031413B3200000244	1	502	1	7	310	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств
031435E0100100244	1	502	1	7	225	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по содержанию имущества

050235E0100100244	1	502	1	7	226	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам
080413Б3200000244	1	502	1	7	224	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по услугам аренды
080413Б3200000244	1	502	1	7	310	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств
080435E0100100244	1	502	1	7	226	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам
080435E0100100244	1	502	1	7	349	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов
100335E0100100323	1	502	1	7	226	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам
100435E0100100323	1	502	1	7	226	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам
100635E0100100244	1	502	1	7	225	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по содержанию имущества
010502010200000000	3	201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
010502010200000000	3	201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
000000000000000000	3	304	0	1	734	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
000000000000000000	3	304	0	1	834	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение

Забалансовые счета

№ п/ п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение	02
3	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
4	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
5	Обеспечение исполнения обязательств	10
6	Поступление денежных средств на счета учреждения	17
7	Выбытие денежных средств со счетов учреждения	18
8	Основные средства, стоимостью до 10000 рублей включительно, в эксплуатации	21

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

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

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Исполнитель	Периодичность	Срок представления	Кому представляется
Табель учета рабочего времени	Главный специалист	2 раза в месяц	Не позднее 14 числа Не позднее 29 числа	Бухгалтерия
Распоряжения и приказы об изменении штатного расписания, о перемещении по должности, об изменении надбавок	Кадровая служба	По мере необходимости	В течение трех рабочих дней с момента регистрации приказа	Бухгалтерия
Приказы о выплате премии	Кадровая служба	По мере необходимости	В течение трех рабочих дней с момента регистрации приказа	Бухгалтерия
Приказы о зачислении на работу или увольнении	Кадровая служба	По мере необходимости	В день подписания приказа	Бухгалтерия
График отпусков на штатных сотрудников управы и иных сотрудников	Кадровая служба	1 раз в год	За 2 недели до наступления календарного года	Бухгалтерия
Приказы на очередной и иные отпуска	Кадровая служба	По мере необходимости	За 15 календарных дней до начала указанного отпуска, включая день представления документов	Бухгалтерия
Расчетно-платежная ведомость по	Бухгалтер-главный специалист	Ежемесячно	Не позднее 4-го числа месяца, следующего за	Бухгалтерия

оплате труда			отчетным	
Регистрация в ЕАИСТ Государственного контракт (регистрационный лист)	Главный специалист	Ежемесячно	Не более 10 дней со дня подписания	Бухгалтерия
Предоставление суммы тендерного снижения после проведения конкурсных процедур	Главный специалист	По мере необходимости	В течение 3-х рабочих дней со дня проведения конкурсных процедур	Бухгалтерия
Документы на оплату	Руководители подразделений	По мере необходимости	За 3 дня до срока оплаты	Бухгалтерия
Финансовые отчеты; накладные на получение материальных ценностей	Руководители подразделений	По мере составления; поступления	В течение 3-х рабочих дней с момента проведения мероприятия или поступления денежных средств поставщикам и подрядчикам	Бухгалтерия
Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально- ответственное лицо	По мере необходимости	В течение 3-х рабочих дней с момента получения материальных ценностей	Бухгалтерия
Акты о списании материальных запасов	Материально- ответственное лицо	По мере необходимости	В течение 3-х рабочих дней с момента с момента составления	Бухгалтерия
Сведения о наложенных КДНиЗП административных штрафах	Специалист КДНиЗП	По мере возникновения	В течение 3-х дней после заседания КДНиЗП	Бухгалтерия
Сведения о вынесенных постановлениях о назначении административного	Юридическая служба, сектор по вопросам торговли и	По мере возникновения	В течение 3-х дней с момента вынесения решения	Бухгалтерия

наказания	услуг			
Судебные решения (исполнительные листы)	Юридическая служба	По мере возникновения	В течение 3-х дней с момента получения на руки	Бухгалтерия

Оплата счетов по безналичному перечислению (в т.ч. по приказам управы, за счет лимитов дополнительного финансирования) производится в течение трех банковских дней с момента подачи документов в бухгалтерию при условии предварительного согласования (за 1 месяц) предстоящих платежей с главным бухгалтером. Рассмотрение и визирование финансовых документов, предоставляемых различными структурами управы по направлениям, производится бухгалтерией в течение 3-х рабочих дней.

**Карточка
учета прогнозных (плановых) назначений**

на " ____ " _____ 20__ г.

Наименование бюджета _____
Наименование финансового органа _____
Структурное подразделение _____
Единица измерения: руб.

Номер счета	Плановые назначения по доходам (поступлениям)		Примечание
	на год	в том числе текущее изменение	
1	2	3	4
Итого:			

Руководитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется главным бухгалтером управы.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Журнал учета результатов внутреннего контроля за (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/ п	Тема провер ки (с указан ием период а провер ки)	Причина проведения проверки (плановая/внепла новая)	Должност ное лицо, ответстве нное за проведени е проверки	Перечень выявлен ных нарушен ий (недостат ков)	Сведения о причинах возникнов ения нарушени й (недостатк ов), лицах их допустивш их	Предлагае мые меры по устранени ю нарушени й (недостат ков)	Отметк а об устране нии

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

5. Организация проведения инвентаризации

5.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

5.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

5.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

5.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма № ИНВ-23)).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

5.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

5.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " (дата) ". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

5.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

5.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

5.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

5.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий

к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

5.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

6. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

6.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

6.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

6.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

6.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

6.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

6.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

6.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

7. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

7.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

8. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

8.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

8.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

8.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

8.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

8.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1 Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2 При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3 На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1 Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2 Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3 Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

2.4 Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5 По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.6 В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7 В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8 Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9 Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение № 1 к Порядку передачи
документов бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) (должность
руководителя) от №

(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель _____ (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: _____ (точное описание сейфов и мест их расположения) _____.

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:_____

_____.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:_____

_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения: _____

_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):_____

_____.

Приложения к акту:

1. _____

2. _____

3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Принял:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Представитель:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____(должность председателя комиссии) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

"_____" _____ 20____г.

М.П.

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

- 1.1 Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2 Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
- Указание № 3210-У;
 - Инструкция № 157н;
 - Приказ Минфина России № 52н;
 - Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1 Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
- на административно-хозяйственные нужды;
 - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
- 2.2 Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.
- 2.3 Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
- 2.4 Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды:
- (случаи использования этого варианта) - выдаются из кассы наличными денежными средствами;
 - (случаи использования этого варианта) - перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников;
 - (случаи использования этого варианта) - перечисляются на корпоративную карту.
- 2.5 Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
- 2.6 Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.
- 2.7 Авансы на расходы, связанные со служебными командировками:
- (случаи использования этого варианта) - выдаются из кассы наличными денежными средствами;
 - (случаи использования этого варианта) - перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников;
 - (случаи использования этого варианта) - перечисляются на корпоративную карту.
- 2.8 Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.
- 2.9 На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

- 2.10 Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.
- 2.11 Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).
- 2.12 Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.
- 2.13 В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

- 3.1 По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.
- 3.2 Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.
- 3.3 Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.
- 3.4 Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.
- 3.5 Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.
- 3.6 Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.
- 3.7 Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.
- 3.8 Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней:
- (случаи использования этого варианта) - выдаются из кассы наличными денежными средствами;
 - (случаи использования этого варианта) - перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников;
 - (случаи использования этого варианта) - перечисляются на корпоративную карту.
- 3.9 Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).
- 3.10 Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
- 3.11 При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение № 1 к Порядку выдачи под отчет денежных средств

(должность, фамилия, инициалы руководителя)
от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

_____ руб.
на _____ (указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

на срок до " ____ " _____ 20 ____ г.
" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (подпись работника)

Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам	Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет
Задолженность (имеется/отсутствует) _____	Выдать _____ _ руб.
Сумма задолженности (при наличии) _____ руб.	на срок до " ____ " _____ 20 ____ г.
Срок отчета по выданному авансу " ____ " _____ 20 ____ г.	
_____ (должность) / (подпись) / (фам илия, инициалы)	_____ (подпись) / (фамилия, инициалы)
" ____ " _____ 20 ____ г.	" ____ " _____ 20 ____ г.

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

2.5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

Электронные билеты

2.8. Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются использованные проездные билеты.

3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение № 1 к Порядку выдачи под отчет денежных документов

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

OT _____

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

О ВЫДАЧЕ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПОД ОТЧЕТ

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____ (указать наименование)

В количестве _____ на _____ (указать цель)

на срок до "____" _____ 20____ г.

" ____ " ____ 20 ____ г. _____ (подпись работника)

Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам

Задолженность (имеется/отсутствует) _____

При наличии задолженности указать
документы (наименование/количество) _____

Срок отчета "____" _____ 20____ г.

_____(должность) / _____(подпись) / _____(фамилия, инициалы)

" " 20 ____ Г.

Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет

Выдать _____

В КОЛИЧЕСТВЕ _____ ШТ.

_____(подпись) / _____(фамилия, инициалы)

" " 20 Г.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном отдельным распорядительным актом руководителя.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение № 1 к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

приемки бланков строгой отчетности

" ____ " _____ 20 ____ г.

№ ____

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная (распорядительный акт руководителя)

от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____,

согласно счету от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

и накладной от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель (должность) / (подпись) / (расшифровка)

Члены комиссии: (должность) / (подпись) / (расшифровка)

 (должность) / (подпись) / (расшифровка)

 (должность) / (подпись) / (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на
ответственное хранение и оприходовал в (наименование документа)

№ " " 20 г.

 (должность) / (фамилия, инициалы) / (подпись)

**Порядок отражения в бухгалтерском учете
и отчетности управы района Орехово-Борисово Южное города Москвы событий после
отчетной даты**

1. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности управы района Орехово-Борисово Южное города Москвы событий после отчетной даты.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности управы района Орехово-Борисово Южное города Москвы и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания главой управы района Орехово-Борисово Южное города Москвы.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты определяется, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся: события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых управа вела свою деятельность; события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых управа ведет свою деятельность.

3. Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете и отчетности управы района Орехово-Борисово Южное города Москвы.

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерском учете и отчетности управы района Орехово-Борисово Южное города Москвы за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для управы района Орехово-Борисово Южное города Москвы.

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых управы района Орехово-Борисово Южное города Москвы вела свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности управы района Орехово-Борисово Южное города Москвы с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки к Балансу управы района Орехово-Борисово Южное города Москвы (ф. 0503760) (далее - Пояснительная записка).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых управы района Орехово-Борисово Южное города Москвы ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых управы района Орехово-Борисово Южное города Москвы ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки.

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с пунктами 3.2. и 3.3. настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. При невозможности оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении в Пояснительной записке это указывается.

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых управы района Орехово-Борисово Южное города Москвы вела свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) управы района Орехово-Борисово Южное города Москвы;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором управы района Орехово-Борисово Южное города Москвы, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым управы района Орехово-Борисово Южное города Москвы имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед управы района Орехово-Борисово Южное города Москвы, числящейся на конец отчетного года;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства Российской Федерации при осуществлении деятельности управы района Орехово-Борисово Южное города Москвы, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых управы района Орехово-Борисово Южное города Москвы ведет свою деятельность:

- погашение кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации управы района Орехово-Борисово Южное города Москвы;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов управы района Орехово-Борисово Южное города Москвы.

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 и др.;
- осветительные, электрические бытовые и прочие приборы: светильники, радиаторы, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофе машины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

Срок службы устанавливается в соответствии с технической документацией

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

- компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, микрофоны, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках; съемные носители информации (флеш-накопители, карты памяти);
- калькуляторы;
- штампы, печати;
- 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, сетевые фильтры, 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;
- предметы интерьера: зеркала, диспенсеры;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь в учреждениях;
- постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец отчетного года. Резерв формируется в первый рабочий день года, следующего за отчетным.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗП_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с [п. 10](#) Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков х С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение № 1 к Порядку

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

по состоянию на " ____ " _____ 20____ г.

п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель ____ (должность) ____ (подпись) ____ (расшифровка) ____)

" ____ " _____ 20____ г.

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками субъекта учета, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).
9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
 - при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
 - на забалансовом [счете 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.
10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:
 - поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
 - при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом [счете 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки";
 - по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового [счета 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Приложение
к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции)
и их учета

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

" ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная _____ (наименование распорядительного акта руководителя)

от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____,

составила _____ настоящий акт о том, что на основании _____

_____ (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность *	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного **
Итого	х	х		х		х

* Для лиц, не являющихся работниками субъекта учета, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

** Для лиц, не являющихся работниками субъекта учета, может не заполняться ([Письмо](#) Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму

_____ (сумма прописью) _____ руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

<u>(должность)</u>	<u>(подпись)</u>	<u>(расшифровка подписи)</u>
--------------------	------------------	------------------------------

Председатель Комиссии:

<u>(должность)</u>	<u>(подпись)</u>	<u>(расшифровка подписи)</u>
--------------------	------------------	------------------------------

Члены комиссии:

<u>(должность)</u>	<u>(подпись)</u>	<u>(расшифровка подписи)</u>
--------------------	------------------	------------------------------

<u>(должность)</u>	<u>(подпись)</u>	<u>(расшифровка подписи)</u>
--------------------	------------------	------------------------------

<u>(должность)</u>	<u>(подпись)</u>	<u>(расшифровка подписи)</u>
--------------------	------------------	------------------------------

" _____ " _____ 20 _____ г.