

П Р И К А З
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

19.08.2019г.

г.Петушки

№ 27

*Об утверждении учетной политики для целей
бюджетного и налогового учета финансового
управления администрации
Петушинский район*

Во исполнение требований Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказов «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 06 декабря 2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Министерства Финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010г. № 191н «О утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики финансового управления администрации Петушинского района для целей бюджетного и налогового учета согласно приложению.
2. Настоящий Приказ вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения с 01.01.2019 года.

3. Приказ финансового управления администрации муниципального образования Петушинский район от 11 января 2016 года № 1а «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета финансового управления администрации Петушинского района с учетом внесенных изменений считать утратившим силу.

4. Настоящий приказ подлежит размещению в сети Интернет на сайте финансового управления администрации Петушинского района.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника финансового управления, начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, главного бухгалтера.

Заместитель начальника
финансового управления



О.Н.Аникина

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике финансового управления администрации
Петушинского района

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учетной политике финансового управления администрации Петушинского района (далее - финансовое управление) разработано 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»);

- 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 N 157н (с учетом внесенных изменений) (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, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);

- 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).

1.2. Настоящее Положение об учетной политике финансового управления устанавливает порядок организации и ведения бюджетного учета по

осуществлению функций финансового управления как органа, организующего исполнение бюджета, главного администратора доходов, главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета и главного распорядителя средств бюджета муниципального образования Петушинский район, и предназначено для формирования полной и достоверной информации по единому счету бюджета муниципального образования Петушинский район по доходам и источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета, администрируемых финансовым управлением, а также о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности финансового управления.

1.3. Бюджетный учет осуществляет структурное подразделение – отдел бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемый заместителем начальника финансового управления, начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером. Сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности руководствуются в работе должностными инструкциями.

(Основание ч.3 ст.7 Закона №402-ФЗ, п.4 Инструкции 157н)

1.4. В соответствии со ст.7 Федерального Закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ответственными являются:

- за организацию бюджетного учета и хранение документов – заместитель главы администрации муниципального образования Петушинский район, начальник финансового управления (далее – руководитель);

- за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной и бухгалтерской отчетности - заместитель начальника финансового управления, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер (далее - главный бухгалтер).

1.5. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 2 к Положению об учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.6. Финансовое управление размещает основные положения учетной политики в сети Интернет на официальном сайте .

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

1.7. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности финансового управления и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, вы-

явленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

1.8. Все операции, связанные с осуществлением функций финансового управления, оформляются первичными документами установленной формы и отражаются в соответствующих регистрах бюджетного учета, утвержденных:

- приказом 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»:

- самостоятельно разработанных приведенных в приложении № 3 к Положению об учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.9. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы»).

Округление сумм производится с двумя знаками после запятой. При этом:

- если третья цифра больше пяти, то вторая цифра увеличивается на единицу;

- если третья цифра меньше пяти, то вторая цифра остается без изменений;

- если третья цифра равна пяти и вторая цифра четная (ноль, два и т.д.), то вторая цифра остается без изменений;

- если третья цифра равна пяти и вторая цифра нечетная (один, три и т.д.), то вторая цифра увеличивается на единицу.

1.10. Документы, которыми оформляются операции с денежными средствами по единому счету и по лицевым счетам финансового управления администрации Петушинского района, открытым в Управлении Федерального казначейства по Владимирской области подписываются начальником финансового управления, а при его отсутствии, заместителем начальника финансового управления, начальником бюджетного отдела, и заместителем начальника финансового управления, начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, а при его отсутствии, заместителем начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, заместителем главного бухгалтера.

Документы по договорам (сделкам), устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства финансового управления, подписывают-

ся начальником финансового управления, а при его отсутствии, заместителем начальника финансового управления, начальником бюджетного отдела, или уполномоченными на то лицами, на которых приказом начальником финансового управления возложено право подписи от имени финансового управления.

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

1.11. Без подписи руководителя и главного бухгалтера в отношении денежных и расчетных документов, первичные документы к бухгалтерскому учету не принимаются.

1.12. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 4 к Положению об учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

II. ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЕДЕНИЕ УЧЕТА ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ФУНКЦИЙ ОРГАНА, ОРГАНИЗУЮЩЕГО ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕТУШИНСКИЙ РАЙОН

2.1. Бюджетный учет кассовых поступлений на единый счет бюджетов муниципального образования Петушинский район и кассовых выбытий с единого счета осуществляется с применением программного продукта «БЮДЖЕТ-СМАРТ», разработанного ООО «Кейссистемс» г. Чебоксары.

2.2. Учет операций по движению средств на едином счете бюджетов муниципального образования Петушинский район ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета согласно приложению № 1 к Положению об учетной политике.

2.3. Все операции по кассовым поступлениям и выбытиям оформляются на основании полученных от УФК по Владимирской области следующих электронных документов:

- сводной ведомости по кассовым поступлениям (ежедневная);
- информация из расчетных документов (платежные поручения);
- реестр перечисленных поступлений;
- сводной ведомости по кассовым выбытиям из бюджета (ежедневная);
- ведомости по движению свободного остатка средств бюджета;

2.4. Сроки представления вышеуказанных документов определены Регламентом «О порядке и условиях обмена информацией между Управлением Федерального казначейства по Владимирской области и финансовым управлением администрации Петушинского района.

2.5. На основании документов по поступлениям в бюджет и выбытиям из бюджета формируются:

- сводный реестр поступлений и выбытий средств бюджета (ежедневно);

- карточка учета доходов бюджета (ежемесячно);

2.6. Операции по единому счету бюджетов муниципального образования Петушинский район ведутся ежедневно в Журнале по прочим операциям №8 (далее – Журнал) и Главной книге.

Журнал и Главная книга на бумажном носителе формируются ежемесячно.

2.7. Уточнение вида и принадлежности платежа, а также возврат поступлений из бюджета производится по следующим документам:

- заявление плательщика;

- уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа;

- заявка на возврат;

III. ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЕДЕНИЕ УЧЕТА ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ФУНКЦИЙ ГЛАВНОГО РАСПОРЯДИТЕЛЯ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕТУШИНСКИЙ РАЙОН

3.1. Общие положения

3.1.1. Бюджетный учет исполнения бюджетных смет финансового управления администрации Петушинского района осуществляется с применением программных продуктов:

- 1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»

- 1С: Предприятие «Зарплата и кадры государственного учреждения»;
(*Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*)

3.1.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел бухгалтерского учета финансового управления осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Владимирской области;

- передача бухгалтерской отчетности территориальному органу Федеральной службы государственной статистике по Владимирской области;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;

- передача отчетности в Фонд социального страхования;

3.1.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

3.1.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы данных с последующим переносом на жесткий диск.

3.1.5. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

3.1.6. Ответственность за сохранность резервных копий программных продуктов несет главный специалист-программист финансового управления, в его отсутствие, работник выполняющий его обязанности.

3.1.7. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч.5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н).

Все первичные документы систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

№1-Журнал операций по счету «Касса»

№2-Журнал операций с безналичными денежными средствами

№3-Журнал операций расчетов с подотчетными лицами

№4-Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками

№5-Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам

№6-Журнал операций расчетов по оплате труда

№7-Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

№8-Журнал по прочим операциям

№9-Журнал по санкционированию

3.1.8. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению в течение сро-

ков, устанавливаемых в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010г. № 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. Уничтожение, пропаша первичных учетных документов и регистров бюджетного учета оформляется экспертной комиссией, созданной приказом по финансовому управлению.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС «Концептуальные основы», п. п. 14, 19 Инструкции № 157н).

3.1.9. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении № 5 к Положению об учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

3.1.10. 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 № 6 к Положению об учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

3.1.11. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Положению об учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

3.1.12. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Положению об учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

3.1.13. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Положению об учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

3.1.14. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Положению об учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

3.1.15. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

3.1.16. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к Положению об учетной политике (*Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»*)

3.2. Рабочий план счетов бюджетного учета

3.2.1. Учет исполнения сметы финансового управления ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета согласно приложению №1 к учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

3.2.2. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)

3.2.3. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 103 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)

3.2.4. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)

3.2.5. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)

3.2.6. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)

3.2.7. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 14 разрядах счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 приводятся коды согласно целевому назначению обязательств.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)

3.2.8. Финансовым управлением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» - бюджетная деятельность;

«3» - средства во временном распоряжении.

3.3. Основные средства

3.3.1. 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.

3.3.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС «Основные средства»)

3.3.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, могут объединяться в один инвентарный объект.

Необходимость объединения в конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия финансового управления по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»)

3.3.4. 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»)

3.3.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;

- сканеры;

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)

3.3.6. Для организации учета и обеспечения контроля сохранности объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который состоит из 12 разрядов:

- 1-й разряд – код вида деятельности;
- 2-4-й разряд – код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 5-6-й разряд – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 7-12-й разряд – порядковый номер нефинансового актива.
(*Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н*)

3.3.7. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект;
- на объекты движимого имущества – краской, водостойким маркером или на бумажной наклейке.

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

(*Основание: п. 46 Инструкции № 157н*)

3.3.8. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

(*Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н*)

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

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

(*Основание: п. п. 19, 27 СГС «Основные средства»*)

3.3.10. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(*Основание: п. 19 СГС «Основные средства»*)

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

(*Основание: п. 19 СГС «Основные средства»*)

3.3.12. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ

(Основание: п. 28 Инструкции № 157н);

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора
(Основание: п. 29 СГС «Основные средства», п. 28 Инструкции № 157н).

3.3.13. 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»)

3.3.14. 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»)

3.3.15. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

3.3.16. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

3.3.17. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

3.3.18. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

3.3.19. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

3.3.20. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно при выдаче их в эксплуатацию относятся на расходы учреждения. В целях обеспечения сохранности таких средств учитываются на забалансовом счете № 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» по балансовой стоимости.

(Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3.3.21. Списание основных средств производится:

- стоимостью до 10 000 рублей по акту комиссии по поступлению и выбытию активов на основании приказа начальника финансового управления;

- стоимостью свыше 10 000 рублей на основании предусмотренных инструкцией по бюджетному учету форменных актов на списание, акта экспертизы технического состояния вычислительной и оргтехники (при списании вычислительной и оргтехники), Приказа комитета по имуществу муниципального образования Петушинский район.

3.3.22. При замене комплектующих частей компьютера, старые комплектующие (монитор, системный блок и т.д.), пригодные в работе, но не находящиеся в эксплуатации, учитываются в составе материальных запасов как запасные части по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции № 157н)

3.4. Нематериальные активы

3.4.1. 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)

3.4.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- 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 докумен-

ты, 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)

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

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

3.5. Материальные запасы.

3.5.1. 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. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

3.5.2. 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 комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции № 157н)

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

(Основание: пункты 59 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

3.5.4. Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции № 157н)

3.5.5. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

3.5.6. Выдача канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов 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»)

3.5.7. Срок службы канцелярских товаров (органайзер, дырокол, ножницы, настольные приборы, степлеры, антистеплеры, штампы, печати, канцелярские ножи, точилки для карандашей, зажимы для бумаг, архивные коробка, вывески и т.п.) с учетом их постоянного использования в работе считать не превышающим 12 месяцев.

3.6. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы.

3.6.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

3.6.2. Кассовая книга (ф. 0504514) ведется автоматизированным способом с применением компьютерной программы «1С: Предприятие» и выводится на бумажный носитель.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

3.6.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

3.7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

(Основание: п. 86 Инструкции № 162н)

3.7.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

3.7.3. 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»)

3.7.4. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

3.7.5. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

3.7.6. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

3.8. Расчеты по оплате труда.

3.8.1. Начисление заработной платы сотрудникам финансового управления осуществляется на основании табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы формы 0504421, приказов начальника финансового управления.

3.8.2. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего распорядка (часы, дни неявок).

(Основание: Методические указания № 52н)

3.8.3. Порядок начисления заработной платы определен решением Совета народных депутатов муниципального образования Петушинский район от 17.03.2011г. № 20/3 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служа-

щих в муниципальном образовании Петушинский район»(с учетом внесения изменений)

3.8.3. При направлении работника в командировку за ним сохраняется денежное содержание, оплата труда, в том числе премия за весь соответствующий период как за фактически отработанное время.

3.8.5. Выплата заработной платы работникам финансового управления производится согласно ст.136 Трудового Кодекса Российской Федерации, путем перечисления заработной платы на счета сотрудников, открытые в кредитных учреждениях.

3.8.6. Основанием для перечисления на счета является заявление работника.

В связи с закрытием финансового года заработная плата за 2 половину декабря выплачивается до 30 декабря года, за который произведено начисление.

3.8.7. При перечислении заработной платы на личные банковские карты работников применять для отражения в бухгалтерском учете следующую корреспонденцию счетов:

Дебет 1 302 11 837 «Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате»

Кредит 1 304 05 211 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате»

В исключительных случаях заработная плата выплачивается наличными через кассу учреждения.

3.8.10. Все удержания из заработной платы работников, кроме установленных действующим законодательством, производятся на основании письменных заявлений.

3.8.11. Каждый финансовый год производится обновление заявлений и соответствующих справок на предоставление льгот.

3.8.12. Расчетный листок о начисленной заработной плате выдается работникам финансового управления ежемесячно в день выдачи заработной платы за 2 половину месяца.

(Основание: ч.1 ст. 136 Трудового Кодекса РФ)

3.9. Финансовый результат

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

3.9.2. Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 25 СГС «Аренда», п. 9 СГС «Учетная политика»)

3.9.3. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы на:

- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- подписка на периодические издания.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

3.9.4. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ в месяц в течение периода, к которому они относятся, где n – количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н)

В перечень расходов на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами включаются в том числе:

- расходы на оплату услуг по защите электронного документооборота (поддержке программного продукта) с использованием сертификационных средств криптографической защиты информации;
- расходы на изготовление сертификата электронной подписи.

(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н)

Если договором установлено, что финансовое управление имеет право без ограничения срока использовать программное обеспечение, полученное в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии, то срок его использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов и не зависит от срока действия лицензионного договора. В этом случае необходимо исходить из срока в пять лет.

(Основание: п. 4 ст. 1235 ГК РФ)

3.9.5. Расходы на подписку на периодические издания относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ в месяц в течение периода, к которому они относятся, где n – количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

3.9.6. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

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

- резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

3.9.8. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

3.10. Санкционирование расходов

3.10.1. Учет лимитов бюджетных обязательств ведется на основании Выписки из утвержденной сводной бюджетной росписи расходов бюджета муниципального образования Петушинский район на год, полученных от бюджетного отдела.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 315 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

3.10.2. Учет обязательств текущего финансового года осуществляется на основании:

- обязательства по оплате денежного содержания (заработной платы) – в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств;

- обязательства по выплате работникам командировочных расходов (в том числе авансовых платежей), иных выплат (суточных, разъездных и т.п.) в соответствии с трудовыми договорами и законодательством Российской Федерации – согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета;

- обязательства по плате обусловленных законодательством РФ обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, пошлин, взносов, включая обязательства по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды) – в сумме начисленных обязательств (платежей);

- обязательства по муниципальным контрактам (договорам) с поставщиками и подрядчиками на приобретение финансовых и нефинансовых активов, ремонт основных средств, оказания услуг и т.д. – в сумме заключенных контрактов (договоров);

- обязательства по возмещению вреда – в сумме начисленных обязательств (выплат);

- обязательства по предоставлению в текущем финансовом году из соответствующего бюджета межбюджетных трансфертов:

а) обусловленных законом (дотации, субвенции, субсидии и иные межбюджетные трансферты) – в объеме бюджетных ассигнований соответствующего бюджета на указанные цели;

б) обусловленных соглашениями о предоставлении субсидий, субвенции, и иных межбюджетных трансфертов – в сумме заключенных соглашений;

- обязательства по предоставленным бюджетным кредитам - в сумме заключенных соглашений;

- иные расходные обязательства – в сумме принятых обязательств.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

3.10.3. Бухгалтерские документы принимаются к учету с разрешительной надписью «К оплате» начальника финансового управления, в его отсутствие - заместителя начальника финансового управления

3.10.4. Учет принимаемых денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие с учетом требований по санкционированию оплаты принятых (принимаемых) денежных обязательств, установленных приказом финансового управления:

- принятые обязательства по оплате денежного содержания (заработной платы) перед работниками финансового управления отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетно-платежной ведомости (ф.0504402);

- принятые обязательства по выплате канцелярских, хозяйственных, командировочных расходов и иные расходы через подотчетных лиц на основании авансовых отчетов (ф. 0503505);

- принятые обязательства по плате обусловленных законодательством РФ обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, пошлин, взносов, включая обязательства по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды) на основании бухгалтерских справок (ф. 504833), расчетов авансовых платежей, налоговых деклараций;

- принятые обязательства на приобретение материальных ценностей, выполнения работ, оказания услуг отражаются на дату принятия к оплате накладных и (или) акта приемки-передачи, и (или) счета-фактуры), выполнении работ, оказании услуг (акта выполненных работ (услуг), и (или) счета и (или) счета-фактуры);

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения начальника финансового управления об уплате соответственно;

- принятые обязательства по предоставлению в текущем финансовом году из соответствующего бюджета межбюджетных трансфертов:

а) обусловленных законом (дотации, субвенции, субсидии и иные межбюджетные трансферты) отражаются в объеме бюджетных ассигнований соответствующего бюджета на указанные цели;

б) обусловленных соглашениями о предоставлении субсидий, субвенции, и иных межбюджетных трансфертов отражаются в сумме заключенных соглашений;

- обязательства по предоставленным бюджетным кредитам отражаются в сумме заключенных соглашений;

- иные расходные обязательства отражаются в сумме принятых обязательств.

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

3.10.5. В случае если договором предусмотрена плата за оказанные услуги по окончании расчетного периода на основании расчетных документов (счетов, актов выполненных работ), представленных позднее пяти дней до даты подписания отчета, принятие денежных обязательств по оказанным услугам за декабрь следует отражать как обязательства, подлежащие исполнению в первом году, следующем за текущим (очередным финансовым годом), за счет лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год.

3.11. Обесценение активов

3.11.1. 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»)

3.11.2. 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»)

3.11.3. 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»)

3.11.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется заключение, 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»)

3.11.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) начальник финансового управления принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

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

(Основание: п. п. 10, 22 СГС «Обесценение активов»)

3.11.6. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»)

3.11.8. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа начальника финансового управления. *(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

3.11.9. 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»)

3.11.10. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа начальника финансового управления.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

3.12. Учет на забалансовых счетах

3.12.1. Аналитический учет по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется в разрезе недвижимого и движимого имущества. При этом выделяются следующие группы имущества:

- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками;
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 20 Инструкции № 191н)

Программное обеспечение, полученное в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии, учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Списание программного продукта с забалансового счета 01 «Имущество, полученное в пользование» осуществляется только по истечении срока его использования.

Если поставка технического комплекса предусмотрена договором с условием установки программного обеспечения, позволяющего реализовать заявленные финансовым управлением потребительские свойства этого ком-

плекса, а стоимость приобретения такого оборудования включает стоимость неисключительного права на использование программного обеспечения, то все расходы по договору относятся на формирование первоначальной стоимости оборудования, составляющего технический комплекс. При этом в бюджетном учете стоимость соответствующих единиц оборудования, входящего в технический комплекс, учитывается на балансовом счете 0 101 00 000 «Основные средства» с одновременным отражением установленного программного обеспечения на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в условной оценке: один объект, один рубль.

Стоимость программного обеспечения, приобретенного ранее, срок хранения документов на которое истек и определить его не представляется возможным, считать в условной оценке: один объект, один рубль.

(Основание: п. 333 Инструкции № 157н)

3.12.2. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 «Материальные ценности на хранении»:

- основные средства на хранении;
- материальные запасы на хранении.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 20 Инструкции № 191н)

3.12.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

3.12.4. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

3.12.5. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по группам:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины, диски.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

3.12.6. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства.

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

3.12.7. На забалансовом счете 11 «Государственные и муниципальные гарантии» учет ведется по видам гарантий:

- предоставление гарантии с возникновением права регрессного требования;

- предоставление гарантии без возникновения права регрессного требования.

(Основание: ст. 115 БК РФ, п. 354 Инструкции № 157н)

3.12.8. Аналитический учет по счетам по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

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

3.12.9. На забалансовый счет 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» неостребованная кредитором задолженность принимается на основании приказа начальника финансового управления, изданного на основании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

3.12.10. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

3.12.11. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество;

- Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения;

- Машины и оборудование - иное движимое имущество;

- Транспортные средства - иное движимое имущество;

- Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество;

- Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения;

- Прочие основные средства - иное движимое имущество

(Основание: п. п. 6, 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

3.12.12. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно,

учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующей ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

3.13. Порядок отражения событий после отчетной даты.

3.13.1. Событием после отчетной даты признается событие, которое имело место в период между отчетной датой и датой подписания отчетности с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности финансового управления.

(Основание: п.2 СГС «Событие после отчетной даты»)

3.13.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания заместителем главы администрации муниципального образования Петушинский район, начальником финансового управления.

(Основание: п.7 СГС «Событие после отчетной даты»)

3.13.3. Датой принятия отчетности считается дата ее подписания финансовым управлением, как органом организующим исполнение бюджета, уведомления о принятии отчетности (дата направления по каналам связи уведомления о принятии отчетности в форме электронного документооборота).

(Основание: п.7 СГС «Событие после отчетной даты»)

3.13.4. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности финансового управления.

(Основание: п.7 СГС «Событие после отчетной даты»)

3.13.5. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, в которых финансовое управление вело свою деятельность;

- события, указывающие на условия хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых финансовое управление ведет свою деятельность.

(Основание: п.7 СГС «Событие после отчетной даты»)

3.13.6. К событиям, подтверждающим существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, в которых финансовое управление вело свою деятельность относятся:

а) выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отноше-

нии такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности:

смерти физического лица - должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

признание должника в установленном законодательством Российской Федерации порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;

ликвидация организации - должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

принятия судом акта, в соответствии с которым финансовое управление утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях:

размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

б) завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов.

в) завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

г) завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

д) получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

е) получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

ж) изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

з) определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями;

и) обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности финансового управления ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности.

(Основание: п.7 СГС «Событие после отчетной даты»)

3.13.7. К событиям, указывающим на условия деятельности, относятся:

а) принятие решения о реорганизации или ликвидации финансового управления;

б) существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

в) возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения финансового управления вследствие их гибели и (или) уничтожения, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

г) изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов финансового управления;

д) изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

е) принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

ж) начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

(Основание: п.7 СГС «Событие после отчетной даты»)

3.13.8. Событие, подтверждающее условия деятельности, в зависимости от его характера, отражается в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода путем оформления записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи.

(Основание: п.8 СГС «Событие после отчетной даты»)

3.13.9. Событие, свидетельствующее об условиях деятельности, отражается в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

(Основание: п.8 СГС «Событие после отчетной даты»)

3.13.10. Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается финансовым правлением в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

(Основание: п.11 СГС «Событие после отчетной даты»)

IV.ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЕДЕНИЕ УЧЕТА ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ФУНКЦИЙ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ И АДМИНИСТРАТОРА ИСТОЧНИКОВ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА

4.1. Бюджетный учет администрируемых доходов и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета осуществляется с применением программного продукта 1С: Предприятие 8.2. Конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения» «Бюджет-КС», разработанным ООО «Кейс-системс» г. Чебоксары.

4.2. В Управлении Федерального казначейства по Владимирской области финансовому управлению открыты два «04» лицевых счета - как администратору доходов бюджета муниципального образования Петушинский район два «08» лицевых счета - как администратору источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования Петушинский район.

4.3. Бюджетный учет доходов ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета (приложение №4).

4.4. Основанием для начисления администрируемых доходов, а также доходов, поступающих в бюджеты муниципального образования Петушинский район с другими элементами бюджетов («01». «02») и отражения их зачисления на единый счет являются:

- выписка из лицевого счета администратора доходов;
- выписка из лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;
- приложения к указанным выпискам первичных документов;
- справка о перечислении поступлений в бюджет.

4.5. Начисление доходов с элементом бюджета «05», производится в объеме кассовых поступлений в последний рабочий день отчетного месяца с применением счета расчетов «120500000».

Начисление доходов с другими элементами бюджета («01», «02») - без применения указанного счета.

4.6. Операции по начислению и поступлению доходов отражаются:

- в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам №5.

4.7. Для отражения расчетов с органом казначейства по средствам бюджетов муниципального образования Петушинский район, находящимся на отчетную дату на счете органа казначейства и подлежащих зачислению на счета бюджетов муниципального образования Петушинский район в следующем отчетном периоде применяется счет 121004000 «Расчеты по поступлениям с органами казначейства».

4.8. Сумма поступлений на отчетную дату, подлежащая зачислению в доход бюджетов муниципального образования Петушинский район в следующем периоде, учитывается на основании Реестра о перечислении поступлений в бюджеты (ф.0531465), представляемой Управлением федерального казначейства по Владимирской области.

4.9. Начисление и перечисление финансовой помощи муниципальным образованиям производится ежемесячно, в соответствии с заключенными соглашениями. Указанные операции отражаются в журнале прочие операции №8.

4.10. Операции по выдаче и возврату бюджетных кредитов, начислению процентов и штрафных санкций (пеней) за пользование кредитом отражаются:

- в Журнале по прочим операциям №8.

Основанием для принятия к учету являются:

- по выдаче и возврату бюджетных кредитов – заявка на кассовый расход;

- по начисленным процентам и штрафным санкциям (пеням) - справка о начисленных процентах, штрафных санкциях.

4.11. Аналитический учет выданных бюджетных кредитов ведется в карточке учета выданных ссуд (кредитов) по получателям, основаниям, видам бюджетных кредитов, целевому назначению.

4.12. Учет операций по внутренним долговым обязательствам ведется в вышеуказанных журналах на основании заявок на кассовый расход.

4.13. Обороты из журналов операций по истечении месяца записываются в Главную книгу, которая ежемесячно распечатывается на бумажных носителях.

4.14. Учет гарантий ведется на забалансовом счете 11 «Государственные и муниципальные гарантии» на основании ежемесячных сведений о расчетах по государственным гарантиям муниципального образования Петушинский район, представленным получателями кредитов у третьих лиц, в разрезе договоров поручительства (гарантий). Аналитический учет выданных гарантий ведется в карточках учета средств и расчетов, на основании которых формируется многографная карточка.

4.15. Карточка учета выданных кредитов, займов, ссуд (ф. 0504057), Карточка учета госдолга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ф. 0504058) формируются на бумажном носителе.

V. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

5.1. Общие положения

5.1.1. Учетная политика для целей налогообложения считается разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ. Для расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей в бюджеты используется счет 303.

5.1.2. Основные задачи налогового учета:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
- представление в Межрайонную ИФНС России № 3 по Владимирской области в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые финансовое управление обязано уплачивать: налог на имущество, НДФЛ, страховые взносы в Пенсионный Фонд РФ, страховые взносы на социальное страхование, страховые взносы в Фонд медицинского страхования.

5.1.3. Объектами налогового учета могут быть:

- имущество;
- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

5.2. Система учета

5.2.1. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы, оформленные в соответствии со ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ;
- аналитические регистры бюджетного учета.

5.2.2. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

5.2.3. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на заместителя начальника финансового управления, начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, главного бухгалтера.

5.2.4. Декларации по налогам, налоговые расчеты по авансовым платежам готовит и представляет в Межрайонную ИФНС России № 11 по Владимирской области консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности.

5.3. Налоговые регистры

5.3.1. В качестве регистров налогового учета использовать регистры бюджетного учета.

5.4. Налог на прибыль

5.4.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль считается год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

(Основание: ст. 285 Налогового кодекса РФ).

5.4.2. Методом признания доходов для целей налогообложения считается метод начисления. Дата получения дохода определяется тем отчетным (налоговым) периодом, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества, (работ, услуг) и (или) имущественных прав (метод начисления).

(Основание: ст. 271, 272 главы 25 Налогового кодекса РФ)

5.4.3. Налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода, уплачивается с учетом уплаченных авансовых платежей.

5.4.4. Порядок фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей определяется статьей 287 главы 25 Налогового кодекса РФ.

5.4.5. Авансовые платежи уплачиваются не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период.

5.4.6. Налоговые ставки применяются в соответствии с пунктом 1 статьи 284 главы 25 Налогового кодекса РФ.

5.5. Налог на имущество организаций

5.5.1. Объект налогообложения и налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374- 376 главы 30 Налогового кодекса РФ.

5.5.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с Законом Владимирской области 12.11.2003г. №110-ОЗ «О налоге на имущество организаций».

5.6. Страховые взносы в Пенсионный Фонд РФ, страховые взносы на социальное страхование, страховые взносы в Фонд медицинского страхования, налог на доходы физических лиц

5.6.1. Финансовое управление ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также страховых взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты в индивидуальных карточках по форме, утвержденной ФНС России на основании Федерального закона РФ от 03.07.2016г. № 250 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (Положений законодательных актов) РФ в связи с применением ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового Кодекса РФ в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование»».

5.6.2. Выплаты, не облагаемые страховыми взносами (перечень приведен в статье 238 Налогового кодекса Российской Федерации):

- государственные пособия, выплачиваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе пособия по временной нетрудоспособности, пособия по уходу за больным ребенком, пособия по беременности и родам;

- суммы единовременной материальной помощи, оказываемой налогоплательщиком членам семьи умершего работника или работнику в связи со смертью члена (членов) его семьи (отец, мать, дети);

- суммы материальной помощи, выплачиваемые физическим лицам за счет бюджетных источников, не превышающие 4000 руб. на одно физическое лицо за налоговый период.

(Основание: ст. 422 Налогового кодекса РФ).

5.7. Налог на добавленную стоимость

5.7. Финансовое управление не исчисляет и не уплачивает в бюджет НДС.

Приложение № 1
к Положению об учетной политике,
утвержденной приказом финансового управления
администрации Петушинского района
от 19.08.2019 № 27

**Рабочий план счетов бюджетного учета, применяемый по смете финансового
управления администрации Петушинского района**

Наименование счета	Номер счета					аналитический по КОСГУ
	код					
	вида деятельнос ти	синтетического счета			вида	
		объекта учета	групп ы			

1	2								
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА									
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	1	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства – недвижимое имущество учреждения	1	1	0	1	1	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	1	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых сооружений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	1	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых сооружений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	1	1	0	1	1	2	4	1	0
Основные средства – иное движимое имущество учреждения	1	1	0	1	3	0	0	0	0
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	1	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	1	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	1	1	0	1	3	4	4	1	0
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	1	1	0	1	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	1	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	1	1	0	1	3	5	4	1	0

1	2								
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	1	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	1	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	1	1	0	1	3	6	4	1	0
Нематериальные активы	1	1	0	2	0	0	0	0	0
Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	1	1	0	2	3	0	0	0	0
Увеличение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	1	1	0	2	3	0	3	2	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	1	1	0	2	3	0	4	2	0
Непроизведенные активы	1	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	1	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	1	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	1	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	1	1	0	3	1	1	4	3	0
Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	1	1	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости прочих непроизведенных активов - недвижимого имущества учреждения	1	1	0	3	1	3	3	3	0
Уменьшение стоимости прочих непроизведенных активов - недвижимого имущества учреждения	1	1	0	3	1	3	4	3	0
Непроизведенные активы – иное движимое имущество	1	1	0	3	3	0	0	0	0
Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество	1	1	0	3	3	3	0	0	0
Увеличение прочих непроизведенных активов – иного движимого имущества учреждения	1	1	0	3	3	3	3	3	0
Уменьшение прочих непроизведенных активов – иного движимого имущества учреждения	1	1	0	3	3	3	4	3	0
Амортизация	1	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	1	1	0	4	1	0	0	0	0

1	2								
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	1	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	1	1	0	4	1	2	4	1	1
Амортизация прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения	1	1	0	4	1	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения	1	1	0	4	1	8	4	1	1
Амортизация иного движимого имущества учреждения	1	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	1	1	0	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	1	1	0	4	3	2	4	1	1
Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	1	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	1	1	0	4	3	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	1	1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	1	1	0	4	3	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	1	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	1	1	0	4	3	6	4	1	1
Амортизация нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	1	1	0	4	3	9	0	0	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	1	1	0	4	3	9	4	1	1
Материальные запасы	1	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1	1	0	5	3	0	0	0	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	1	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	1	1	0	5	3	3	3	4	3

1	2								
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	1	1	0	5	3	3	4	4	3
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	1	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	1	1	0	5	3	4	3	4	4
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	1	1	0	5	3	4	4	4	4
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	1	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	1	1	0	5	3	5	3	4	5
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	1	1	0	5	3	5	4	4	5
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	1	1	0	5	3	6	3	4	6
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	1	1	0	5	3	6	4	4	6
Вложения в нефинансовые активы	1	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в иное движимое имущество	1	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	1	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	1	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	1	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	1	1	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество	1	1	0	6	3	2	3	2	0
Уменьшение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество	1	1	0	6	3	2	4	2	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	1	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество <1>	1	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество <1>	1	1	0	6	3	4	4	4	0
Права пользования активами <1>	1	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	1	1	1	1	4	0	0	0	0
Права пользования нежилыми	1	1	1	1	4	2	0	0	0

1	2								
помещениями (зданиями и сооружениями)									
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	1	1	1	1	4	2	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	1	1	1	1	4	2	4	5	0
Права пользования машинами и оборудованием	1	1	1	1	4	4	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	1	1	1	1	4	4	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	1	1	1	1	4	4	4	5	0
Права пользования транспортными средствами	1	1	1	1	4	5	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами	1	1	1	1	4	5	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами	1	1	1	1	4	5	4	5	0
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	1	1	1	1	4	6	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	1	1	1	1	4	6	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	1	1	1	1	4	6	4	5	0
Права пользования прочими основными средствами	1	1	1	1	4	8	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами	1	1	1	1	4	8	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами	1	1	1	1	4	8	4	5	0
Права пользования произведенными активами	1	1	1	1	4	9	0	0	0
Увеличение стоимости права пользования произведенными активами	1	1	1	1	4	9	3	5	0
Уменьшение стоимости права пользования произведенными активами	1	1	1	1	4	9	4	5	0
Обесценение нефинансовых активов	1	1	1	4	0	0	0	0	0
Обесценение недвижимого имущества учреждения	1	1	1	4	1	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	1	1	1	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	1	4	1	2	4	1	2

1	2								
Обесценение иного движимого имущества учреждения	1	1	1	4	3	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества	1	1	1	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества за счет обесценения	1	1	1	4	3	2	4	1	2
Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	1	1	1	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	1	4	3	4	4	1	2
Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	1	1	1	4	3	5	0	0	0
Уменьшение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	1	4	3	5	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	1	1	1	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	1	4	3	6	4	1	2
Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	1	1	1	4	3	9	0	0	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	1	4	3	9	4	1	2
Обесценение произведенных активов	1	1	1	4	6	0	0	0	0
Обесценение земли	1	1	1	4	6	1	0	0	0
Уменьшение стоимости земли за счет обесценения	1	1	1	4	6	1	4	3	2
Обесценение прочих произведенных активов	1	1	1	4	6	3	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих произведенных активов за счет обесценения	1	1	1	4	6	3	4	3	2
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	1	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	1	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	1	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на счета в органе казначейства	1	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с	1	2	0	1	1	1	6	1	0

1	2								
лицевых счетов в органе казначейства									
Денежные средства в кассе учреждения	1	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	1	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	1	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	1	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	1	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	1	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	1	2	0	1	3	5	6	1	0
Средства на счетах бюджета	1	2	0	2	0	0	0	0	0
Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	1	2	0	2	1	0	0	0	0
Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	1	2	0	2	1	1	0	0	0
Поступления средств на счета бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	1	2	0	2	1	1	5	1	0
Выбытия средств со счетов бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	1	2	0	2	1	1	6	1	0
Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	1	2	0	2	1	2	0	0	0
Поступления средств на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	1	2	0	2	1	2	5	1	0
Выбытия средств со счетов бюджета в органе Федерального казначейства в пути	1	2	0	2	1	2	6	1	0
Расчеты по доходам	1	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	1	2	0	5	1	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками налогов	1	2	0	5	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по налогам	1	2	0	5	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по налогам	1	2	0	5	1	1	6	6	0
Расчеты по доходам от собственности	1	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	1	2	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	1	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	1	2	0	5	2	1	6	6	0
Расчеты по доходам от финансовой аренды	1	2	0	5	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	1	2	0	5	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	1	2	0	5	2	2	6	6	0
Расчеты по иным доходам от собственности	1	2	0	5	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по	1	2	0	5	2	9	5	6	0

1	2								
иным доходам от собственности									
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	1	2	0	5	2	9	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	1	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	1	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	1	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	1	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по условным арендным платежам	1	2	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	1	2	0	5	3	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	1	2	0	5	3	5	6	6	0
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	1	2	0	5	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	1	2	0	5	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	1	2	0	5	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках <1>	1	2	0	5	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	1	2	0	5	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	1	2	0	5	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	1	2	0	5	4	4	6	6	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	1	2	0	5	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	1	2	0	5	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	1	2	0	5	4	5	6	6	0
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	1	2	0	5	5	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	1	2	0	5	5	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других	1	2	0	5	5	1	5	6	0

1	2								
бюджетов бюджетной системы Российской Федерации									
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	1	2	0	5	5	1	6	6	0
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	1	2	0	5	6	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	1	2	0	5	6	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	1	2	0	5	6	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	1	2	0	5	6	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с активами	1	2	0	5	7	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	1	2	0	5	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	1	2	0	5	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	1	2	0	5	7	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	1	2	0	5	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	1	2	0	5	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	1	2	0	5	7	2	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	1	2	0	5	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с произведенными активами	1	2	0	5	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с произведенными активами	1	2	0	5	7	3	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	1	2	0	5	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по	1	2	0	5	7	4	5	6	0

1	2								
доходам от операций с материальными запасами									
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	1	2	0	5	7	4	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	1	2	0	5	7	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	1	2	0	5	7	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	1	2	0	5	7	5	6	6	0
Расчеты по прочим доходам	1	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	1	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	1	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	1	2	0	5	8	1	6	6	0
Расчеты по иным доходам	1	2	0	5	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	1	2	0	5	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	1	2	0	5	8	9	6	6	0
Расчеты по выданным авансам	1	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	1	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	1	2	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате <1>	1	2	0	6	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате <1>	1	2	0	6	1	1	6	6	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	1	2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме <1>	1	2	0	6	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме <1>	1	2	0	6	1	2	6	6	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	1	2	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда <1>	1	2	0	6	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда <1>	1	2	0	6	1	3	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	1	2	0	6	2	0	0	0	0

1	2								
Расчеты по авансам по услугам связи	1	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи <1>	1	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи <1>	1	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	1	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам <1>	1	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам <1>	1	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	1	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам <1>	1	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам <1>	1	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	1	2	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов) <1>	1	2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов) <1>	1	2	0	6	2	4	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	1	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества <1>	1	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества <1>	1	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	1	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам <1>	1	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам <1>	1	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по страхованию	1	2	0	6	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию <1>	1	2	0	6	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по	1	2	0	6	2	7	5	6	0

1	2								
авансам по страхованию <1>									
Расчеты по авансовым услугам, работам для целей капитальных вложений	1	2	0	6	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений <1>	1	2	0	6	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений <1>	1	2	0	6	2	8	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	1	2	0	6	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами <1>	1	2	0	6	2	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами <1>	1	2	0	6	2	9	6	6	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	1	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	1	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств <1>	1	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств <1>	1	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	1	2	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов <1>	1	2	0	6	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов <1>	1	2	0	6	3	2	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	1	2	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов <1>	1	2	0	6	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов <1>	1	2	0	6	3	3	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	1	2	0	6	3	4	0	0	0

1	2								
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов <1>	1	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов <1>	1	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	1	2	0	6	5	0	0	0	0
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	1	2	0	6	5	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации<1>	1	2	0	6	5	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации<1>	1	2	0	6	5	1	6	6	0
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	1	2	0	7	0	0	0	0	0
Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	1	2	0	7	1	0	0	0	0
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	1	2	0	7	1	1	0	0	0
Увеличение задолженности бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам<1>	1	2	0	7	1	1	5	4	0
Уменьшение задолженности бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам<1>	1	2	0	7	1	1	6	4	0
Расчеты с подотчетными лицами	1	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	1	2	0	8	1	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	1	2	0	8	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	1	2	0	8	1	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	1	2	0	8	1	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	1	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	1	2	0	8	1	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным	1	2	0	8	1	2	6	6	7

1	2								
выплатам персоналу в денежной форме									
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	1	2	0	8	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	1	2	0	8	1	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	1	2	0	8	1	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	1	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	1	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	1	2	0	8	2	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	1	2	0	8	2	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	1	2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	1	2	0	8	2	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	1	2	0	8	2	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	1	2	0	8	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	1	2	0	8	2	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	1	2	0	8	2	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	1	2	0	8	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	1	2	0	8	2	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	1	2	0	8	2	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	1	2	0	8	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	1	2	0	8	2	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	1	2	0	8	2	5	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате	1	2	0	8	2	6	0	0	0

1	2								
прочих работ, услуг									
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	1	2	0	8	2	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	1	2	0	8	2	6	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	1	2	0	8	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	1	2	0	8	2	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	1	2	0	8	2	7	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	1	2	0	8	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	1	2	0	8	2	8	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	1	2	0	8	2	8	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	1	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	1	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	1	2	0	8	3	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	1	2	0	8	3	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	1	2	0	8	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	1	2	0	8	3	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	1	2	0	8	3	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	1	2	0	8	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению произведенных активов	1	2	0	8	3	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению произведенных активов	1	2	0	8	3	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по	1	2	0	8	3	4	0	0	0

1	2								
приобретению материальных запасов									
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	1	2	0	8	3	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	1	2	0	8	3	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	1	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	1	2	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	1	2	0	8	9	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	1	2	0	8	9	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	1	2	0	8	9	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по оплате других экономических санкций	1	2	0	8	9	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по оплате других экономических санкций	1	2	0	8	9	5	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	1	2	0	8	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	1	2	0	8	9	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	1	2	0	8	9	6	6	6	7
Расчеты по ущербу и иным доходам	1	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	1	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	1	2	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат <1>	1	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат <1>	1	2	0	9	3	4	6	6	0
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	1	2	0	9	3	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет <1>	1	2	0	9	3	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет <1>	1	2	0	9	3	6	6	6	0
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	1	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от прочих сумм	1	2	0	9	4	5	0	0	0

1	2								
принудительного изъятия									
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия <1>	1	2	0	9	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия <1>	1	2	0	9	4	5	6	6	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	1	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	1	2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам <1>	1	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам <1>	1	2	0	9	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	1	2	0	9	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам <1>	1	2	0	9	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам <1>	1	2	0	9	7	2	6	6	0
Расчеты по ущербу произведенным активам	1	2	0	9	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам <1>	1	2	0	9	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам <1>	1	2	0	9	7	3	6	6	0
Расчеты по ущербу материальным запасам	1	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам <1>	1	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам <1>	1	2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по иным доходам	1	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостачам денежных средств	1	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств <1>	1	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств <1>	1	2	0	9	8	1	6	6	0
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	1	2	0	9	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов <1>	1	2	0	9	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов <1>	1	2	0	9	8	2	6	6	0
Расчеты по иным доходам	1	2	0	9	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам <1>	1	2	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам <1>	1	2	0	9	8	9	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами	1	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет <1>	1	2	1	0	0	2	0	0	0

1	2								
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам <1>	1	2	1	0	0	2	1	0	0
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	1	2	1	0	8	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	1	2	1	0	9	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным средствам	1	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам <1>	1	2	1	0	0	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам <1>	1	2	1	0	0	3	6	6	0
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	1	2	1	0	0	4	0	0	0
Расчеты по поступившим доходам <1>	1	2	1	0	0	4	1	0	0
Расчеты с прочими дебиторами	1	2	1	0	0	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов <1>	1	2	1	0	0	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов <1>	1	2	1	0	0	5	6	6	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	1	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	1	3	0	1	0	0	0	0	0
Расчеты по долговым обязательствам в рублях	1	3	0	1	1	0	0	0	0
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	1	3	0	1	1	1	0	0	0
Увеличение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	1	3	0	1	1	1	7	1	0
Уменьшение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	1	3	0	1	1	1	8	1	0
Расчеты по принятым обязательствам <1>	1	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	1	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	1	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	1	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	1	3	0	2	1	1	8	3	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам в денежной форме	1	3	0	2	1	2	0	0	0

1	2								
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	1	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	1	3	0	2	1	2	8	3	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	1	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	1	3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	1	3	0	2	1	3	8	3	0
Расчеты по работам, услугам	1	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	1	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	1	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	1	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	1	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	1	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	1	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	1	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	1	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	1	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	1	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	1	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	1	3	0	2	2	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	1	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	1	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	1	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	1	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	1	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	1	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по страхованию	1	3	0	2	2	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности	1	3	0	2	2	7	7	3	0

1	2								
по страхованию									
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	1	3	0	2	2	7	8	3	0
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	1	3	0	2	2	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	1	3	0	2	2	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	1	3	0	2	2	8	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	1	3	0	2	2	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	1	3	0	2	2	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	1	3	0	2	2	9	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	1	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	1	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	1	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	1	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	1	3	0	2	3	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	1	3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	1	3	0	2	3	2	8	3	0
Расчеты по приобретению произведенных активов	1	3	0	2	3	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов	1	3	0	2	3	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов	1	3	0	2	3	3	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	1	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	1	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	1	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	1	3	0	2	5	0	0	0	0
Расчеты по перечислениям другим	1	3	0	2	5	1	0	0	0

1	2								
бюджетам бюджетной системы Российской Федерации									
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	1	3	0	2	5	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	1	3	0	2	5	1	8	3	0
Расчеты по социальному обеспечению	1	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	1	3	0	2	6	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	1	3	0	2	6	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	1	3	0	2	6	1	8	3	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	1	3	0	2	6	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	1	3	0	2	6	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	1	3	0	2	6	2	8	3	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	1	3	0	2	6	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	1	3	0	2	6	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	1	3	0	2	6	3	8	3	0
Расчет по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	1	3	0	2	6	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	1	3	0	2	6	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	1	3	0	2	6	4	8	3	0
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	1	3	0	2	6	6	0	0	0

1	2								
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	1	3	0	2	6	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	1	3	0	2	6	6	8	3	0
Расчеты по прочим расходам	1	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	1	3	0	2	9	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	1	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	1	3	0	2	9	3	8	3	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	1	3	0	2	9	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	1	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	1	3	0	2	9	5	8	3	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	1	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	1	3	0	2	9	6	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	1	3	0	2	9	6	8	3	7
Расчеты по платежам в бюджеты <1>	1	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	1	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	1	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	1	3	0	3	0	1	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	1	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0 0	3	0	3	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0 0	3	0	3	0	2	8	3	0

1	2								
Расчеты по налогу на прибыль организаций<1>	1	3	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	1	3	0	3	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	1	3	0	3	0	3	8	3	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	1	3	0	3	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	1	3	0	3	0	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	1	3	0	3	0	4	8	3	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	1	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	1	3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	1	3	0	3	0	5	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	1	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0 0	3	0	3	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	1	3	0	3	0	6	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	1	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	1	3	0	3	0	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	1	3	0	3	0	7	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	1	3	0	3	0	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	1	3	0	3	0	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности	1	3	0	3	0	8	8	3	0

1	2								
по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС									
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	1	3	0	3	0	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	1	3	0	3	0	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	1	3	0	3	0	9	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии<1>	1	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	1	3	0	3	1	0	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	1	3	0	3	1	0	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	1	3	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	1	3	0	3	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	1	3	0	3	1	1	8	3	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	1	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	1	3	0	3	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	1	3	0	3	1	2	8	3	0
Расчеты по земельному налогу	1	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	1	3	0	3	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	1	3	0	3	1	3	8	3	0
Прочие расчеты с кредиторами	1	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	1	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности	1	3	0	4	0	1	7	3	0

1	2								
по средствам, полученным во временное распоряжение									
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	1	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты с депонентами	1	3	0	4	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	1	3	0	4	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	1	3	0	4	0	2	8	3	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	1	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	1	3	0	4	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	1	3	0	4	0	3	8	3	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом <1>	1	3	0	4	0	5	0	0	0
Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному <1>	1	3	0	4	8	4	0	0	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному <1>	1	3	0	4	8	6	0	0	0
Консолидируемые расчеты иных прошлых лет <1>	1	3	0	4	9	4	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет <1>	1	3	0	4	9	6	0	0	0
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	1	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	1	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	1	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному <1>	1	4	0	1	1	8	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет <1>	1	4	0	1	1	9	1	0	0
Расходы текущего финансового года <1>	1	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта	1	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	1	4	0	1	2	8	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет	1	4	0	1	2	9	2	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	1	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	1	4	0	1	4	0	0	0	0
Расходы будущих периодов	1	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	1	4	0	1	6	0	0	0	0
Результат по кассовым операциям бюджета	1	4	0	2	0	0	0	0	0
Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	1	4	0	2	1	0	0	0	0
Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	1	4	0	2	2	0	0	0	0
Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	1	4	0	2	3	0	0	0	0

1	2								
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ <1>	1	5	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	1	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	1	5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	1	5	0	0	9	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств	1	5	0	1	0	0	0	0	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	1	5	0	1	0	1	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	1	5	0	1	0	2	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	1	5	0	1	0	3	0	0	0
Переданные лимиты бюджетных обязательств	1	5	0	1	0	4	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств	1	5	0	1	0	5	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств в пути	1	5	0	1	0	6	0	0	0
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	1	5	0	1	0	9	0	0	0
Обязательства	1	5	0	2	0	0	0	0	0
Принятые обязательства	1	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	1	5	0	2	0	2	0	0	0
Отложенные обязательства	1	5	0	2	0	9	0	0	0
Бюджетные ассигнования	1	5	0	3	0	0	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	1	5	0	3	0	3	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования	1	5	0	3	0	5	0	0	0

<1> Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления).

Забалансовые счета

Наименование	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10

Государственные и муниципальные гарантии	11
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Представленные субсидии на приобретение жилья	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Акции по номинальной стоимости	31
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42

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 начальника финансового управления (далее - руководитель), приказ об освобождении от должности заместителя начальника финансового управления, начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, главного бухгалтера (далее - главный бухгалтер).

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, 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. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель администрации муниципального образования Петушинский район.

1.4. 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 осуществляются в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 7 к Положению об 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, и пр.;
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах 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 контролирурующих 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 Приложению № 2 Положения об учетной политике
«Порядок передачи документов бухгалтерского учета и
дел при смене руководителя, главного бухгалтера», ут-
вержденной приказом финансового управления
от 19.08.2019 № 27

(наименование организации)

АКТ
приема-передачи документов и дел

" __ " _____ 20__ г.

(место подписания акта)

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.)

от _____ N _____
(должность руководителя)

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

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

(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		
...		

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 предоставлены 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 органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя:

_____ (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.

Приложение № 3
к Положению об учетной политике, утвержденного
приказом финансового управления администрации
Петушинского района от 19.08.2019 №27

**Правила и график документооборота, а также технология обработки
учетной информации**

Наименование документа	Составление документа		Обработка документа	
	Ответственное лицо	Срок исполнения	Ответственное лицо	Срок исполнения
1. По расчетам с рабочими и служащими				
1. Приказы о зачислении, увольнении и перемещении, об установлении надбавок, об оказании материальной помощи, о присвоении классов чинов, о премировании и т.д.	начальник финансового управления	в день издания приказа	Консультант отдела учета и отчетности	Принятие и перемещение, установление и изменение надбавок, премирование в срок начисления заработной платы, увольнения в день издания
2. Табель учета использования рабочего времени	Консультант отдела учета и отчетности	20 числа месяца за 1 половину месяца; 05 числа месяца за 2 пол. месяца, в декабре -16 и 20 числа.	Консультант отдела учета и отчетности	1 - 2 дня
3. Справка о доходах по ф. 2-НДФЛ с предыдущего места работы, заявление о предоставлении налогового вычета, сведений о работнике	Работники финансового управления	в течение 2 дней после принятия на работу, ежегодно обновляется	Консультант отдела учета и отчетности	1 – 2 дня

4. Приказ или записка о предоставлении отпуска	начальник финансового управления	За 2 недели до начала отпуска	Консультант отдела учета и отчетности	1 – 2 дня
5. Больничный лист по временной нетрудоспособности	Консультант отдела учета и отчетности	в день выхода на работу временно нетрудоспособного работника	Консультант отдела учета и отчетности	1 – 2 дня
6. Расчетная ведомость	Консультант отдела учета и отчетности	за 1 день выплаты заработной платы	Консультант отдела учета и отчетности	1 день
7. Расчетный листок	Консультант отдела учета и отчетности	в день выплаты заработной платы	Консультант отдела учета и отчетности	1 день
2. Расчеты с подотчетными лицами, кассовые и банковские операции				
1. Заявление на получение наличных денег на хозяйственные и иные нужды	Лица, назначенные приказом руководителя учреждения	за 5 дней до получения аванса	Консультант отдела учета и отчетности	1 день
2. Заявление на компенсацию расходов, произведенных за счет собственных средств	Лица, назначенные приказом руководителя учреждения	не позднее 3 дней после израсходования средств	Консультант отдела учета и отчетности	1 день
3. Авансовые отчеты на хозяйственные нужды	Подотчетное лицо	в течение 10 дней после получения аванса на хозяйственные нужды.	Консультант отдела учета и отчетности	по мере поступления
4. Авансовые отчеты на командировочные расходы	Подотчетное лицо	в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки	Консультант отдела учета и отчетности	по мере поступления
5. Авансовые отчеты об израсходовании конвертов, марок	Подотчетное лицо	в последний рабочий день отчетного месяца	Консультант отдела учета и отчетности	1 день
8. Отчет кассира	Консультант отдела учета и отчетности	в день получения и выдачи денежных	Консультант отдела учета и отчетности	1 день

		средств		
3. Расчеты по товарно-материальным ценностям				
1. Акт (накладная) приемки-передачи основных средств	Консультант отдела учета и отчетности	по мере поступления и передачи	Консультант отдела учета и отчетности	1 день
2. Акт о списании основных средств	Консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности	по мере списания, на следующий день	Консультант отдела учета и отчетности	1 день
3. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально-ответственное лицо	по мере поступления и передачи	Консультант отдела учета и отчетности	1 – 2 дня
4. Требование-накладная	Консультант отдела учета и отчетности	по мере поступления и передачи	Консультант отдела учета и отчетности	1 – 2 дня
5. Накладные на получение материальных ценностей	Материально-ответственное лицо	в день получения накладных	Консультант отдела учета и отчетности	1 – 2 дня
6. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Консультант отдела учета и отчетности	по мере списания, на следующий день	Консультант отдела учета и отчетности	1 – 2 дня
7. Акт о списании материальных запасов	Консультант отдела учета и отчетности	по мере списания, на следующий день	Консультант отдела учета и отчетности	1 – 2 дня
4. Расчеты с поставщиками и подрядчиками				
1. Акт выполненных работ, счет-фактура, накладные	Поставщик, подрядчик	по мере оказания услуг, выполнения работ, поставки товаров	Консультант отдела учета и отчетности	1 – 2 дня
2. Акт сверки взаиморасчетов по состоянию на 1 января, 1 апреля, 1 июля и 1 октября	Консультант отдела учета и отчетности	до 5 января, 5 апреля, 5 июля и 5 октября	Консультант отдела учета и отчетности	1 – 2 дня
3. Договор, контракт	Поставщик, подрядчик	по мере оказания услуг, выполнения работ, поставки товаров	Консультант отдела учета и отчетности	1 – 2 дня

4. Справка о доходах бюджета по администратору	Отдел учета и отчетности	до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Отдел учета и отчетности	1 – 2 дня
5. Сведения о начисленных процентах за пользование бюджетными кредитами, штрафных санкциях (пенях), за несвоевременный возврат бюджетного кредита, уплату процентов и нецелевое использование бюджетного кредита	Начальник отдела учета и отчетности	до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела учета и отчетности	1 день

Приложение № 4
к Положению об учетной политике, утвержденного
приказом финансового управления администрации
Петушинского района
от 19.08.2019 №27

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	<u>0504031</u>	На вновь поступившие, в момент отражения в учете
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	<u>0504032</u>	На вновь поступившие, в момент отражения в учете
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	<u>0504033</u>	ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	<u>0504034</u>	ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	<u>0504035</u>	ежемесячно
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	<u>0504041</u>	ежегодно
Книга учета материальных ценностей	<u>0504042</u>	По мере совершения операций
Книга учета бланков строгой отчетности	<u>0504045</u>	ежегодно
Карточка учета средств и расчетов	<u>0504051</u>	ежегодно
Многографная карточка	<u>0504054</u>	ежегодно
Журнал регистрации обязательств	<u>0504064</u>	ежегодно
Журналы операций	<u>0504071</u>	ежемесячно
Журнал операций по счету "Касса"	<u>0504071</u>	ежемесячно
Журнал операций с безналичными денежными средствами	<u>0504071</u>	ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	<u>0504071</u>	ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	<u>0504071</u>	ежемесячно

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	<u>0504071</u>	ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	<u>0504071</u>	ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	<u>0504071</u>	ежемесячно
Журнал по прочим операциям	<u>0504071</u>	ежемесячно
Журнал операций по санкционированию	<u>0504071</u>	ежемесячно
Журнал операций по забалансовым счетам (рабочим)	<u>0504071</u>	По мере совершения операций
Главная книга	<u>0504072</u>	ежемесячно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	<u>0504086</u>	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	<u>0504087</u>	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	<u>0504088</u>	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	<u>0504089</u>	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	<u>0504091</u>	При проведении инвентаризации
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	<u>0504092</u>	При проведении инвентаризации
Карточка-справка	<u>0504417</u>	ежегодно
Журнал регистрации обязательств	<u>0504064</u>	ежемесячно
Реестр карточек	<u>0504052</u>	ежегодно

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным приказом начальника финансового управления.

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 (разукомплектовании) 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 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 реализации 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.

Приложение №6
к Положению об учетной политике,
утвержденного приказом финансового управления ад-
министрации Петушинского района
от 19.08.2019 № 27

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. В целях обеспечения достоверных данных бюджетного и налогового учета и отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств на основании приказа начальника финансового управления:

- основных средств ежегодно;

- материальных запасов; расчетов по доходам; бланков строгой отчетности и денежных документов; расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами; задолженности по бюджетным ссудам (кредитам) ежегодно;

1.2. Период проведения инвентаризации активов и обязательств - с 1 декабря по 31 декабря текущего финансового года.

1.3. 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.

1.4. Инвентаризация активов, денежных документов и бланков строгой отчетности, обязательств проводится постоянно действующей комиссией, состав которой утверждается приказом начальника финансового управления.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. Материально – ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

1.8. На основании приказов по финансовому управлению утверждаются материально ответственные лица.

1.9. 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.

1.11. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера.

1.12. 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.

1.13. 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.

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

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

2.1. 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.

2.2. 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 начальником финансового управления должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. 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.

2.4. 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).

2.5. Начальник финансового управления 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.

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

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

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. 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 приказом об инвентаризации.

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

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для начальника финансового управления 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 не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. 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).

4.5. По результатам инвентаризации начальник финансового управления издает приказ.

4.6. 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.

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. Право на получение денежных сумм под отчет имеют лица, состоящие в штате финансового управления. Право на получение денежных средств под отчет на расходы, кроме командировочных, имеют материально – ответственные лица: ведущий специалист отдела доходов, водитель. В исключительных случаях выдача денежных средств под отчет может производиться другим работникам финансового управления.

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 перечисляются на банковские карты сотрудников.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 5 календарных дней, а на командировочные расходы, на курсы повышения квалификации – на срок командировки.

2.5. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с приказом начальника финансового управления.

2.6. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские карты сотрудников.

2.7. 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.

2.8. На заявлении работника консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности финансового управления (далее - уполномоченное 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.

2.9. Начальник финансового управления 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.

2.10. 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).

2.11. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.12. В исключительных случаях, когда работник с разрешения начальника финансового управления произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого явля-

ется авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов и заявление сотрудника.

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 начальник финансового управления. 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 перечисляются на банковские карты сотрудников.

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 задолженно-

сти 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 Приложению № 7 Положения об учетной политике
«Порядок выдачи под отчет денежных средств,
составления и представления отчетов подотчетными
лицами», утвержденного приказом финансового
управления администрации Петушинского района от
19.08.2019 № 27

Начальнику финансового управления

от _____

_____ (должность ФИО работника)

Заявление

о выдаче наличных денежных средств под отчет

Прошу выдать мне наличные денежные средства под отчет в размере

_____ руб.

на _____

(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

_____ 20__ г.

_____ (подпись работника)

Задолженность отсутствует

(отметка бухгалтерии о наличии задолженности
работника по ранее полученным авансам)

_____ 20__ г.

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

_____ (решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет)

_____ 20__ г.

_____ (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Приложению № 7 Положения об учетной
политике «Порядок выдачи под отчет денежных
средств, составления и представления отчетов
подотчетными лицами», утвержденного приказом
финансового управления администрации
Петушинского района от 19.08.2019 № 27

Начальнику финансового управления

от _____

(должность ФИО работника)

Заявление

о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____

(указать наименование)

для _____

(указать цель)

_____ 20__ г. _____

(подпись работника)

(решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет)

_____ 20__ г. _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 8
к Положению об учетной политике, утвержденно-
го приказом финансового управления администрации
Петушинского района
от 19.08.2019 №27

**Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и пред-
ставления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных доку-
ментов, 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 имеет право материально – ответ-
ственное лицо .

Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по рас-
ходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письмен-
ного заявления получателя.

2.2. 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.

2.3. На заявлении работника главный специалист отдела бухгалтерско-
го учета и отчетности финансового управления (далее - уполномоченное ли-
цо) делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получате-
лем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолжен-
ности указываются наименования и количество денежных документов, за ко-
торые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и
подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении про-
ставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подпи-
си уполномоченного лица.

2.4. Начальник финансового управления рассматривает заявление и
указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет
работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит
подпись и дату.

2.5. Выдача под отчет денежных документов производится в день приобретения.

2.6. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет один календарный год. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

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 справка о списании почтовой корреспонденции. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности ежемесячно, не позднее трех рабочих дней следующих за отчетным месяцем.

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

3.4. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается начальником финансового управления, после чего принимается к учету.

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

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» в последний рабочий день года.

3.7. 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.

3.8. 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 Приложению № 9 Положения об учетной политике
«Порядок выдачи под отчет денежных документов,
составления и представления отчетов подотчетными
лицами», утвержденного приказом финансового
управления администрации Петушинского района от
19.08.2019 № 27

начальнику финансового управления

от _____

(должность ФИО работника)

Заявление

о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____

(указать наименование)

для _____

(указать цель)

_____ 20__ г. _____

(подпись работника)

(решение руководителя о выдаче денежных документов под от-
чет)

_____ 20__ г. _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 9
к Положению об учетной политике,
утвержденного приказом финансового управления
администрации Петушинского района
от 19.08.2019 №27

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

Получать бланки строгой отчетности имеет право материально – ответственное лицо- консультант отдела учета и отчетности.

С материально – ответственным лицом, осуществляющим получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Бланки строгой отчетности принимаются материально – ответственным лицом 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 начальником финансового управления, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

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 начальником финансового управления и уполномоченным должностным лицом.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

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)

Приложение № 10
к Положению об учетной политике,
утвержденного приказом финансового управления
администрации Петушинского района
от 19.08.2019 № 27

**Порядок формирования и использования резервов
предстоящих расходов**

1. Общие положения

1.1. В финансовом управлении формируются резервы под следующие обязательства:

а) возникающие вследствие совершения сделки (заключения договора), события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение финансового управления, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств, а именно обязательства:

- по предстоящей оплате отпусков за фактически отработанное время или предоставлению компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (муниципального служащего) финансового управления;

- возникающие из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм предъявленных к финансовому управлению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам).

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.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам.

2.2. 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. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике:

$$\text{Резерв отпусков} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} \cdot 29,3 \cdot \text{К}$$

Где ФОТ – годовой фонд оплаты труда;

29,3 – среднемесячное число календарных дней;

К – общее количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года).

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

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \cdot \text{С},$$

где С - 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. 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.

2.9. 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.

3. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

3.1. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;

- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

3.2. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

3.3. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

3.4. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

Приложение № 1
к приложению № 11 Положения об учетной политике
«Порядок формирования и использования резервов предстоящих
расходов», утвержденного приказом финансового управления ад-
министрации муниципального образования Юрьев-Польский район
от 24.06.2019 №42

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

по состоянию на " ____ " _____ 20 ____ г.

№ п/ п	Ф.И.О.	Период пре- доставления отпуска	Ко- личе- ство дней от- пуска	Ко- личе- ство меся- цев для ре- зерва	Ко- эф- фи- ци- ент	Количество неиспользо- ванных дней отпуска за фактически отработанное время

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

" ____ " _____ 20 ____ г.