Приложение № 1 к приказу КСП КГО от 10.05.2023 № 05-Р

**Учетная политика Контрольно-счетной палаты Корсаковского городского округа для целей бюджетного учета**

**1. Общие положения.**

1.1. Контрольно-счетная палата Корсаковского городского округа (далее- Учреждение) осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством и Положением.

1.2. Полномочия по ведению бюджетного учета и составлению бюджетной Учреждением выполняются самостоятельно.

1.3. Учетная политика Учреждения для целей бюджетного учета (далее – учетная политика) разработана в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, иными нормативными правовыми актами и разъяснениями уполномоченных органов государственной власти Российской Федерации.

1.4. Учетная политика учитывает особенности организационно-функциональной структуры Учреждения, порядок организации и ведения бюджетного учета, составления бюджетной отчетности.

1.5. Учетная политика применяется Учреждением последовательно из года в год. При необходимости внесения изменений в учетную политику, в том числе, например, при изменении условий деятельности, эксплуатации активов, критериев оценки и т.п., а также в связи с изменениями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности.

1.6. Настоящая учетная политика сформирована в соотвествтии с требованиями законодательства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также разъяснениями Минфина России, в том числе:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);

- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

- Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция № 191н);

- 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 № 52н);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора (далее – приказ № 256н)»;

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – приказ № 257н);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – приказ № 274н);

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – приказ № 275н);

- Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – приказ № 32н);

- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – приказ № 34н);

- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее – приказ №122н);

- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – приказ № 124н);

- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – приказ № 145н);

- Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – приказ № 256н «Запасы»);

- Приказ Минфина России от 15.11.2019 №181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – приказ № 181н);

- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность»;

- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

- Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129 н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее приказ № 129н);

- Приказ Минфина России от 15.06.2021 № 84н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Государственная (муниципальная) казна» (далее – приказ № 84н);

- Письмо Минфина России от 28.10.2019 № 02-06-07/84752 «О Методических рекомендациях по применению СГС «Долгосрочные договоры»;

- Письмо Минфина России от 05.08.2019 № 02-07-07/58716 «О направлении Методических рекомендаций по применению положений СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

- Письмо Минфина России от 01.08.2019 № 02-07-07/58075 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

- Письмо Минфина России от 31.08.2018 № 02-06-07/62480 «О направлении Методических указаний по применению положений СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

- Письмо Минфина России от 31.07.2018 № 02-06-07/55005 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

- Письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

- Письмо Минфина России от 30.11.2020 № 02-07-07/104383 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»;

- Письмо Минфина России от 30.11.2020 № 02-07-07/104384 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

- Письмо Минфина России от 30.11.2020 № 02-06-07/105552 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;

- Письмо Минфина России от 30.11.2020 № 02-06-07/104576 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу.

**2. Порядок организации бухгалтерского учета.**

2.1. Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности осуществляется инспектором КСП КГО в соответствии с должностной инструкцией. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является председатель КСП КГО.

2.2. Документирование фактов хозяйственной жизни и ведения регистров бухгалтерского учета (п.31 приказа № 256н) осуществляются в следующем порядке:

2.2.1 Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык, осуществляемый субъектом учета в соответствии с правилами, установленными в рамках формирования своей учетной политики (п.31 приказа № 256н);

2.2.2. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы:

- сформированные на бумажных носителях, скан-копии (скан-образы) первичных (сводных) учетных документов при условии удостоверения соответствия скан-копии (скан-образа) подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни;

- сформированные по унифицированным формам электронных первичных учетных документов, утвержденным Приказами Минфина № 52н от 30.03.2015 г.; № 61н от 15.04.2021 г. (далее – электронные первичные документы), подписанные электронными подписями (простой электронной подписью (далее - ЭП), квалифицированной электронной подписью (далее - ЭЦП).

При отсутствии организационно-технической (технической) возможности подписания ЭП и ЭЦП к бухгалтерскому учету принимаются сформированные на бумажном носителе электронные первичные документы, содержащие собственноручные подписи.

2.2.3. Ведение учета осуществляется с применением программных продуктов «1С – Предприятие. БГУ 2.0», «1С-Зарплата и кадры государственного учреждения», «СБИС», «Бюджет-Смарт», «Свод-смарт», «Хранилище-КС».

По истечении каждого отчетного периода - месяц, первичные учетные документы и электронные первичные документы, сформированные на бумажном носителе, подписанные ЭП, ЭЦП или собственноручно, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. Формы Журналов операций:

Журнал операций по счету «Касса» № 1;

Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;

Журнал по прочим операциям № 8;

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет № 8-ош; Журнал операций межотчетного периода № 8-мо.

Журнал операций по забалансовому счету:

Журнал операций текущего периода по забалансовому счету;

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

Главная книга формируется ежемесячно, распечатывается на бумажный носитель не позднее 01 мая года, следующего за отчетным периодом.

Журналы операций формируется ежемесячно, распечатываются на бумажный носитель не позднее 15 календарного дня, следующего за отчетным месяцем в случае, если в отчетном месяце были обороты по счетам.

Кассовая книга формируется ежегодно на последний календарный день года, распечатывается на бумажный носитель не позднее 01 марта года, следующего за отчетным периодом.

Регистры бухгалтерского учета, не указанные выше, формируются и распечатываются на бумажный носитель по мере необходимости.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители (формировании машинограмм регистров бухгалтерского учета) допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа (машинограммы) содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета (п.19 Инструкции № 157н).

Учреждением с 1 января 2023 года применяются электронные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета:

обязательные к применению по приказу Министерства финансов Российской Федерации от 28.06.2022 г. № 100н «О внесении изменений в приложения № 1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» с 1 января 2024 года:

- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521); обязательные к применению по приказу Министерства финансов Российской Федерации от 07.11.2022 г. № 157н «О внесении изменений в приложения № 1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» с 1 января 2024 года:

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Учреждение обеспечивает хранение сформированных первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

**3. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета.**

**3.1.1. Основные средства**

3.1.1.1. Решения о принятии, выбытии, перемещении объектов основных средств, сроке полезного использования, его изменении, установлении справедливой стоимости основного средства и др. принимаются комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение № 6 к настоящей учетной политике).

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Объекты основных средств объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бюджетного учета комплексом объектов основных средств, при одновременном выполнении следующих условий:

1. активы принадлежат Учреждению (приобретены, получены) на праве оперативного управления;
2. объекты основных средств имеют одинаковый срок полезного использования и принимаются к учету в качестве инвентарного объекта единовременно; 3) совокупная стоимость таких объектов не превышает 100 000 рублей; 4) эксплуатация таких объектов предполагается только в комплексе.

Решение о порядке эксплуатации (в комплексе в качестве одного инвентарного объекта или в качестве самостоятельных объектов) принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

В качестве комплекса объектов основных средств, принимаемых к учету как 1 (один) инвентарный объект, могут быть признаны следующие активы:

а) автоматизированное рабочее место, включающее процессор, монитор(ы) и другие объекты основных средств вместе с комплектующими (клавиатура, мышь и т.п.), предназначенные для автоматизации 1 (одного) рабочего места и вводимые в эксплуатацию единовременно;

б) гарнитур мебели, используемый для обстановки одного помещения (например, кабинет

руководителя).

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бюджетного учета единым инвентарным объектом (далее – инвентарная группа) присваивается внутренний порядковый номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукомплектования последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) отражается перечень отдельных комплектующих с указанием их стоимости.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее - ОКОФ).

В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом Росстандарта от 21.04.2016 № 458 «Об утверждении прямого и обратного переходных ключей между редакциями ОК 013-94 и ОК 013-2014 (СНС 2008) Общероссийского классификатора основных фондов», и ОКОФ, а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов принимает самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ и определению их сроков полезного использования.

В случае если согласно классификатору ОКОФ материальные ценности отнесены к основным фондам, но в соответствии с пунктом 99 Инструкции № 157н указанные ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), такие объекты принимаются к учету в составе материальных запасов.

Капитальные вложения в объекты основных средств, полученные от органов исполнительной власти, государственных (муниципальных) учреждений, принимаются к бюджетному учету по коду аналитического счета Плана счетов, указанному в документах передающей стороны. В случае если код синтетического или аналитического учета, указанные в документах передающей стороны, определены некорректно, противоречат критериям классификации активов, предусмотренной нормативными правовыми актами (например, движимое или недвижимое, некорректное отнесение к той или иной группе основных средств у передающей стороны), Учреждению необходимо согласовать с передающей стороной внесение соответствующих изменений в Извещение (ф. 0504805). При отсутствии согласования изменений передающей стороной, активы принимаются к учету в соответствии с передаточными документами с последующим отражением в бюджетном учете операций по реклассификации активов. Информация о необходимости реклассификации указывается Учреждением в Акте приема- передачи имущества либо в Бухгалтерской справке (ф. 0504833).

Объекты основных средств, полученные безвозмездно от юридических и физических лиц следует отражать по коду раздела, подраздела расходов, относящегося к виду деятельности, по которому предполагается их дальнейшее использование Учреждением.

Решение о направлении использования объекта основных средств принимается комиссией по поступлению и выбытию активов.

Порядок отражения в бюджетном учете материальных ценностей, признаваемых основными средствами, присвоения им инвентарных номеров, принятых на баланс Учреждения до вступления в силу настоящей учетной политики, не изменяются и пересмотру не подлежат, если они не противоречат действовавшим на момент признания актива нормативным правовым актам.

3.1.1.2. Особенности учета отдельных видов основных средств Учреждения:

**единые функционирующие системы** (охранно-пожарная сигнализация, локально- вычислительные сети, система видеонаблюдения, система контроля и управления доступа, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы) по решению комиссии по поступлению и выбытию активов могут быть приняты к учету в состав основных средств в качестве самостоятельных инвентарных объектов при условии, что они отвечают критериям отнесения их к объектам основных средств.

3.1.1.3. Объекты основных средств принимаются к бюджетному учету по наименованиям, указанным в первичных учетных документах. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам: наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели); наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (техническим паспортом); наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (техническим паспортом) на соответствующем языке.

3.1.1.4. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), а также оригиналов правоустанавливающей документации на объекты основных средств является Учреждение (материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства).

3.1.1.5. Структура инвентарного номера объекта основных средств состоит из 14 знаков:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Очередность знаков инвентарного номера** | **Количество знаков инвентарного номера** | **Обозначение знаков инвентарного номера** |
| 1 | 1 | Код финансового обеспечения |
| 2 | 2-4 | Синтетический счет объекта учета |
| 3 | 5-6 | Код аналитического учета счета |
| **Очередность знаков инвентарного номера** | **Количество знаков инвентарного номера** | **Обозначение знаков инвентарного номера** |
| 4 | 7-14 | Порядковый номер объекта |

Присвоение и регистрация инвентарных номеров объектам основных средств осуществляется в программном продукте 1С-Предприятие БГУ 2.0.

Нанесение инвентарных номеров производится несмываемой краской и иными способами, обеспечивающие сохранность инвентарного номера (в том числе ярлыками со штрих-, QR – кодами).

На основании п. 46 Инструкции № 157н и решения комиссии по поступлению и выбытию активов объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект, в том числе на объекты основных средств:

|  |  |
| --- | --- |
| − | недвижимое имущество; |
| − | автотранспорт, спецтехнику*;* |
| − | многолетние насаждения (деревья, цветники и т.д.); |
| − | объекты благоустройства; |
| − | текстильные изделия (шторы); |
| − | мобильные телефоны; |
| − | иное имущество, нанесение номеров на которое невозможно (нецелесообразно) по |

техническим причинам, особенностям эксплуатации актива, искажает их внешний вид и т.д.

3.1.1.6. Начисление амортизации основных средств осуществляется ежемесячно линейным методом, предусматривающим равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

3.1.1.7. Срок полезного использования объекта основных средств определяется в следующем порядке:

а) в отношении объектов недвижимости, многолетних насаждений и прочего имущества, включенного в десятую амортизационную группу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 1[[1]](#footnote-1) - срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР» (СП ССР, 1990, № 30, ст. 140);

б) в отношении остальных объектов основных средств, не включенных в подпункт а), настоящего пункта, - по наибольшему сроку, установленному постановлением Правительства Российской Федерации № 1 для первой - девятой амортизационных групп.

Решение о сроке полезного использования объекта основных средств для целей бюджетного учета принимается комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.1.1.8. На объект основных средств, имеющий структурные части, не выделенные в отдельные инвентарные объекты, срок полезного использования и метод начисления амортизации устанавливаются для объекта основных средств в целом.

3.1.1.9. Выявление признаков обесценения основных средств осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бюджетной отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива в порядке, установленном Положением об инвентаризации активов и обязательств (Приложение 4 к настоящей учетной политике).

3.1.1.10. Переоценка объектов основных средств осуществляется в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации, исчисленной на дату переоценки, путем вычитания накопленной амортизации из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

3.1.1.11. Особенности забалансового учета объектов основных средств:

на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», учитывается имущество, полученное Учреждением во временное пользование от органов государственной власти и государственных учреждений безвозмездно либо по незначимой цене по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами.

Объект имущества, полученный Учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи имущества (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его временного пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником). В случаях отсутствия указания собственником стоимости - в условной оценке: «один объект - один рубль».

объекты основных средств, которые комиссией по поступлению и выбытию активов признаны несоответствием активу, установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), в установленном порядке, в том числе по согласованию с уполномоченным органом государственной (муниципальной) списываются с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». Методы оценки учета таких материальных ценностей: по остаточной стоимости (отличной от нуля); в условной оценке («один объект – один рубль») – при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости). Перевод объекта с балансового учета на забалансовый оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов установленной формы.

Отражение на забалансовом счете осуществляется до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи, списания, демонтажа и (или) утилизации).

* учет основных средств на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;
* забалансовый счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» предназначен для учета учреждениями (грузополучателями) полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения от заказчика Извещения (ф.0504805) и прилагаемых к нему документов. Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению, учитываются по стоимости, указанной в сопроводительных документах поставщика и до тех пор, пока поставщик не представит все необходимые документы на снабжение. Пользование имуществом до получения Учреждением указанных документов допускается только при наличии разрешения уполномоченного органа исполнительной власти, главного распорядителя бюджетных средств;
* информация об объектах основных средств, переданных в аренду, отражается на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» по их балансовой стоимости на основании договора аренды и по дате подписания акта приема-передачи имущества. При передаче в аренду части здания (помещения) - по балансовой стоимости, рассчитанной пропорционально общей площади здания (полезной площади).
* информация об объектах основных средств, переданных в безвозмездное пользование, отражается на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по их балансовой стоимости. При передаче в безвозмездное пользование части здания (помещения) - по балансовой стоимости, рассчитанной пропорционально общей площади здания (полезной площади).
* информация об объектах основных средств, выданное Учреждением в постоянное, личное пользование работникам для выполнения ими должностных (служебных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имуществ, в том числе за пределами территории Учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, отражается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам

(сотрудникам)».

При почасовой сдаче объектов основных средств в безвозмездное пользование органам государственной власти (местного самоуправления) и государственным (муниципальным) учреждениям по договорам безвозмездного пользования, заключенным на срок, не превышающий одного календарного месяца, отражение на забалансовом счете не производится исходя из принципа рациональности (п.74 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

3.1.1.12. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформляются с применением форм первичных учетных документов, утвержденных Приказом № 52н.

В соответствии с письмом Минфина Российской Федерации от 07.12.2016 № 02-07-10/72795 при наличии первичных учетных документов (предусмотренных условиями договора (контракта) отгрузочных документов), оформленных надлежащим образом, при поступлении в Учреждение материальных ценностей, оформление Приходного ордера на приемку материальных ценностей

(нефинансовых активов) (ф. 0504207) не производится.

**3.1.2. Материальные запасы**

3.1.2.1. Решения о классификации активов, сроке полезного использования, нормах расходования, справедливой стоимости материальных запасов, их выбытии принимаются комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с положением о комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.1.2.2. Единицей бюджетного учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица (тонна, килограмм, штука, пачка, метр и т.д.) с уникальным, маркой, параметрами, иными характеристиками (кроме стоимости), идентифицирующую данную единицу от других однородных материальных ценностей, которой присваивается соответствующий номенклатурный номер (программный код).

3.1.2.3. Аналитический учет материальных запасов в бюджетном учете ведется в разрезе групп по видам, наименованиям, сортам, количеству запасов, материально ответственным лицам и местам хранения.

3.1.2.4. Группы синтетического учета, в разрезе которых ведется бюджетный учет материальных запасов:

*−* лекарственные препараты и медицинские материалы;

− горюче-смазочные материалы;

− строительные материалы, включая строительные материалы для целей капитального вложения;

− мягкий инвентарь;

− прочие материальные запасы.

3.1.2.5. Срок полезного использования материальных запасов, указанных в п. 2.1.4.4 настоящей учетной политики, используемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.1.2.6. Стоимость материальных запасов определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен, в отношении следующих активов: выявленных, в том числе в ходе инвентаризации, излишки активов, признаваемых материальными запасами; возмещаемых виновными лицами материальные запасы (при ущербе, причиненном в результате хищений, недостач, порчи); материальных запасов, полученных в результате разборки, ликвидации (утилизации) нефинансовых активов, прочего имущества подлежащих дальнейшему использованию в деятельности Учреждения и/или реализации; иных материальных ценностей, признаваемых материальными запасами, полученных Учреждением безвозмездно от физических и юридических лиц (кроме органов государственной власти и государственных учреждений, в т.ч. в рамках централизованного снабжения (оплаты)).

При определении рыночных цен используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно путем:

− изучения рыночных цен в открытом доступе (прикладываются скриншоты страниц (прайс-листов), ссылки на сайты с 2-5 предложениями поставщиков (покупателей лома черного и цветного металлов) на такие или аналогичные материальные ценности);

− запроса стоимости актива у передающей стороны, производителя либо при отсутствии такой возможности - полученные Учреждением от независимых экспертов (оценщиков).

В случае если данные о рыночной стоимости активов, указанных в настоящем пункте учетной политики, недоступны, актив принимается к учету в состав материальных запасов в условной оценке, равной одному рублю.

3.1.2.7. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости в разрезе каждой номенклатурной позиции.

3.1.2.8. Особенности учета операций с отдельными видами материальных запасов Учреждения:

Материальные запасы, безвозмездно поступающие в Учреждение для осуществления основной деятельности, подлежат обязательному принятию к учету на счет 1.105.00 «Материальные запасы» на основании первичных документов передающей стороны, заверенных подписями ответственных лиц Учреждения.

**Учет бланков строгой отчетности**

В деятельности Учреждения используются следующие бланки строгой отчетности, подлежащие отражению на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности», после их списания со счета 1.105.36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения»:

− трудовые книжки;

− вкладыши к трудовым книжкам.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» также подлежат отражению следующие материальные ценности:

− свидетельства;

− абонементы на проезд городским транспортом;

*-* топливные карты (без учета стоимости ГСМ, которые субъект Учреждение закупало самостоятельно).

Приобретенные (изготовленные) Учреждением бланки строгой отчетности принимаются к учету на счет 1.105.36.349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» по их фактической стоимости.

При выдаче ответственным лицам бланков строгой отчетности в рамках хозяйственной деятельности Учреждения со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад), учет осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: «один объект – один рубль» до момента их оформления (передачи) по назначению либо списания.

Полученные Учреждением во временное пользование (в том числе по залоговой стоимости) материальные ценности, являющиеся электронными носителями информации для целей идентификации Учреждения и/или систематического получения им товаров, работ, услуг, подлежат обособленному отражению на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в оценке, указанной собственником материального носителя (в т.ч. по залоговой стоимости). При отсутствии информации о стоимости материального носителя объект принимается к учету в условной оценке: «один объект – один рубль».

**3.2. Учет финансовых активов**

**3.2.1. Денежные средства**

Учреждение осуществляет операции по безналичным бюджетным расчетам через:

1) лицевые счета, открытые в Департаменте финансов администрации Корсаковского городского округа:

− лицевой счет, предназначенный для учета операций по исполнению бюджета, которому присвоен код лицевого счета 03 (КВФО 1) (далее – лицевой счет ПБС).

2) лицевые счета, открытые в Федеральном казначействе:

− лицевой счет, предназначенный для учета доходов, поступающих в бюджет Корсаковского городского округа, которому присвоен код 04 «Лицевой счет администратора доходов бюджета» (КВФО 1) (далее – лицевой счет АДБ).

Карточка образцов подписей к лицевым счетам оформляется в порядке, определенном Регламентом.

Операции на лицевом счете ПБС, лицевом счете АДБ отражаются в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) на основании документов, приложенных к выпискам со счетов.

Платежи Учреждения (получателя бюджетных средств), произведенные за счет средств бюджета, а также поступление на лицевой счет ПБС средств на восстановление расходов, произведенных в отчетном году, отражаются в корреспонденции со счетом 1.304.05.000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом».

Платежи из бюджета, в том числе в рамках оплаты по договора (контрактам) с поставщиками товаров (работ, услуг), Учреждение осуществляет только в пределах доведенных бюджетных ассигнований и/или лимитов бюджетных обязательств.

**3.2.2. Денежные документы**

Денежные документы – это документы, приобретенные и хранящиеся в Учреждении и имеющие некоторую стоимостную оценку.

В составе денежных документов учитываются:

− маркированные конверты; − почтовые марки; − и др.

Операции, связанные с использованием денежных документов, отражаются на счете 201.35 «Денежные документы». Поступление денежных документов отражается по дебету данного счета, их выдача - по кредиту.

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в разрезе ответственных лиц (лиц, ответственных за их выдачу (сохранность) (кассиров) в Карточке учета средств и расчетов.

Денежные документы принимаются и хранятся в кассе Учреждения на основании приходного кассового ордера (с пометкой «фондовый») и выдаются из кассы с оформлением расходного кассового ордера (с пометкой «фондовый»).

Учитываются денежные документы по фактической стоимости приобретения, включая все налоги.

Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования на основании Авансовых отчетов, Отчетов о расходах подотчетного лица и приложенных к ним документов.

**3.3. Доходы**

**3.3.1.** Учреждение осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета. Порядок осуществления бюджетных полномочий главного администратора доходов бюджета определен законодательством Российской Федерации. Моментом признания доходов является дата поступления доходов по выписке по счету главного администратора доходов.

Платежи, зачисленные на лицевой счет АДБ, а также возвраты излишне полученных или ошибочно зачисленных платежей, произведенные с лицевого счета АДБ, отражаются в корреспонденции со счетом 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет».

**3.3.2.** Организация учета доходов в бюджетном учете осуществляется в следующем порядке:

− доходы Учреждения группируются на счетах по видам доходов в разрезе КОСГУ в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета;

− по статьям КОСГУ группы «Доходы» одновременно применяется детализация:

− при начислении доходов: подстатьи в соответствии с действующими указаниями о

порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации;

− для проведения кассовых операций: дополнительная детализация кодов

экономического содержания операций (КЭСО),

**3.3.4.** Расчеты по доходам от компенсации затрат, а также доходов от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба и иных аналогичных доходов отражаются по счету 1.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

Расчеты по доходам от возвратов дебиторской задолженности прошлых лет ведется с использованием счета 1.209.36.000 «Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет». К подобным доходам относятся:

* возвраты дебиторской задолженности от Фонда социального страхования Российской Федерации;
* предварительные оплаты, подлежащие возврату контрагентом в случае расторжения контрактов (соглашений) и по результатам претензионной работы;
* возврат излишне выплаченной заработной платы, в том числе возврату задолженности уволенных работников по подотчетным суммам;
* иные аналогичные доходы прошлых лет.

**3.3.5.** Возврат дебиторской задолженности прошлых лет подлежит зачислению в доход бюджета не позднее пяти рабочих дней с момента зачисления средств на лицевой счет ПБС. Возврат дебиторской задолженности текущего года отражается через восстановление кассовых расходов с применением той же классификации операций сектора государственного управления, по которой задолженность образовалась.

**3.3.6.** Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (плательщиков доходов), правовых оснований возникновения расчетов. Отражение операций осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071).

**3.4. Расходы**

3.4.1. Учреждение является главным администратором на соответствующий финансовый год и плановый период в порядке, установленном нормативными документами.

3.4.2. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы в соответствии с законодательством

Списание расходов будущих периодов на финансовый результат текущего года осуществляется пропорционально объему услуг (работ) в отчетном периоде, в сумме документально подтвержденных расходов, относящихся к отчетному периоду (если это возможно) или равномерно (ежемесячно) в течение периода, к которому относятся данные расходы.

3.4.3. Расчеты по выданным под отчет работникам Учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 1.208.00.000 «Расчеты с подотчетными лицами».

Выдача под отчет денежных средств, документов производится в соответствии с Положением о расчетах с подотчетными лицами (приложение № 7 к настоящей учетной политике).

Авансовый отчет (ф. 0504505) применяется для учета расчетов с подотчетными лицами, при условии оформления на бумажном носителе.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе контрагентов (работников). Отражение операций осуществляется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071).

**3.5. Резервы**

**3.5.1. Резервы предстоящих расходов**

Порядок признания (принятия к бюджетному учету) и оценки резервов предстоящих расходов, а также раскрытия информации о резервах в бюджетной отчетности осуществляется Учреждением в соответствии с требованиями ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденного приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н, федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Доходы», утвержденного приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н, федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденного приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок организации и ведения бюджетного учета в Российской Федерации.

Счет 1.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм резервов, формируемых в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Учреждения об обязанности по осуществлению расходов в целях исполнения обусловленного законодательством Российской Федерации требования к субъекту учета с ненаступившим сроком его исполнения (предъявления), имеющей на момент признания в бюджетном учете расчетно-документальную обоснованную оценку с неопределенным временем (финансовым периодом) исполнения (предъявления) требования, принимаемых к бюджетном учету с учетом положений федерального стандарта бюджетном учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах».

В Учреждении формируются:

− резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу;

Резервы признаются при соблюдении следующих общих критериев:

* у субъекта учета имеется обязанность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни;
* для исполнения обязанности потребуется выбытие активов;
* размер обязанности может быть обоснованно оценен и подтвержден расчетно или документально;
* момент предъявления требования об исполнении обязательства и его размер не зависят от действий субъекта учета.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

При недостаточности резерва соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода (1.401.20.000 «Расходы текущего финансового года»).

В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва списание неиспользованной суммы ранее сформированного резерва, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 1.401.20.200 «Расходы экономического субъекта».

Информация по обязательствам отражается на счете 1.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» с детализацией для отражения конкретного вида резервов в аналитическом коде (в 23-м разряде номера счета), определенном рабочим планом счетов.

**3.5.2. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу**

Объекты учета отложенных выплат персоналу признаются в составе резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.

Объекты учета отложенных выплат персоналу признаются в части предстоящих расходов на оплату отпусков - в сумме предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и (или) компенсаций за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу формируется отдельно по обязательствам:

− на оплату отпусков работникам за фактически отработанное время и (или) компенсации за неиспользованный отпуск;

− на уплату страховых взносов.

Расходы на формирование резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу отражаются по дебету счета 1.401.20.111(213) и кредиту счета 1.401.61.211 (213) на основании Расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (неунифированная форма) не реже одного раза в год.

Резерв определяется на последний день отчетного периода, исходя из Сведений о неиспользованных днях отпуска (неунифицированная форма) персонифицировано по каждому работнику на указанную дату, предоставленных кадровой службой Учреждения.

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

При расчете средней заработной платы учитывает все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в Учреждении, независимо от источников этих выплат.

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится персонифицировано по каждому работнику по формуле:

Обязательство на оплату отпусков К*n\** СЗП*n*  ,

где: Кn - количество неиспользованных n-м работником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец соответствующего отчетного периода);

СЗПn - средний дневной заработок n-го работника, определяемый по состоянию на конец отчетного периода;

n - число работников Учреждения, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию

на конец соответствующего года.

Средний дневной заработок определяется в соответствии с п.10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922).

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле: Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x С,

где: С – тариф страховых взносов.

Отчисления в резерв производятся на последнее число последнего месяца квартала в сумме, равной фактическим расходам на оплату труда за соответствующий квартал.

Если сумма начисленных к оплате отпусков за соответствующий месяц превышает сумму резерва, то сумма превышения отражается в составе расходов текущего периода.

Проверка оценочных значений резерва проводится не реже одного раза в год, перед составлением годовой бюджетной отчетности.

Если накопленная сумма резерва превышает фактические обязательства Учреждения по оплате отпусков, не использованных на конец отчетного периода, резерв уменьшается на излишне начисленную сумму.

Если в результате инвентаризации установлено, что накопленная сумма меньше обязательств Учреждения по оплате отпусков, не использованных на конец отчетного периода, производится дополнительное начисление в резерв.

Формирование резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу осуществляется за фактически отработанное время путем увеличения или уменьшения ранее сформированного резерва на отчетную дату.

Прекращение признания объектов учета отложенных выплат персоналу осуществляется по мере признания объектов учета текущих выплат персоналу за счет сумм ранее признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.

В случае избыточности суммы признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу размер резерва корректируется (уменьшается) с отнесением на расходы текущего отчетного периода.

**3.5.3. Резерв по претензиям, искам**

Резерв формируется по предъявленным Учреждению штрафным санкциям (пеням), иным компенсациям по причиненным ущербам физическим, юридическим лицам.

Отчисления в резерв по претензиям, искам производятся на основании предъявленных Учреждению претензий, исков:

− по оспоримым претензионным требованиям, по которым субъектом учета

предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;

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

Расходы на формирование резерва по претензиям, искам признаются в полной сумме претензионных требований и исков.

**3.5.4. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы**

По обязательствам Учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов формируется резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы.

Резерв создается на основе оценочных значений.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату обязательств определяется ежегодно *(*ежеквартально при принятии данного решения) на последний день месяца отчетного года (квартала при принятии данного решения), исходя из общего объема принятых товаров, работ или услуг, подлежащих оплате, согласно условиям заключенных контрактов (договоров), по которым не поступили расчетные документы по Бухгалтерской справке (ф. 0504833), на основании Расчета резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы (неунифированная форма

Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили

расчетные документы производится по формуле:

Сумма резерва = Среднемесячный объем услуг, потребленных в текущем финансовом году Тариф по оплате работ (услуг)

Формирование резервов на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы (по приобретаемым услугам связи, коммунальным услугам и т.д.), отражается по кредиту счета 1.401.63.000 «Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы» и дебету счета 1.401.20.000 «Расходы текущего финансового года».

Принятие обязательств, на которые был ранее образован резерв, при поступлении расчетных документов по соответствующим обязательствам отражается по дебету счета 1.401.63.000 «Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 1.302.00.000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Списание неиспользованной суммы ранее сформированного резерва предстоящих расходов в случае прекращения выполнения условий признания резерва и (или) его избыточности, отражается по дебету счета 1.401.63.000 «Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы» и кредиту счета 1.401.20.000 «Расходы текущего финансового года».

**3.6. Порядок формирования финансового результата**

Финансовый результат деятельности за отчетный период представляет собой разницу между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период и подлежит представлению в составе бюджетной отчетности Учреждения. Суммы начисленных доходов Учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

Признание в бюджетном учете доходов, расходов, формирование финансового результата текущего финансового года на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833), иных первичных учетных документов, предусмотренных для отражения соответствующих операций.

Учреждение не устанавливает дополнительные коды вида синтетического счета по счету

1.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Виды доходов, расходов** | **Корреспонденция счетов** | | **Периодичность отражения операций** |
| **Дебет** | **Кредит** |
| Признание доходов будущих периодов в доходах текущего периода | 1.401.41.1хх 1.401.49.1хх | 1.401.10.1хх | Ежемесячно, ежеквартально, по факту выполнения определенного объема работ, услуг в соответствии с условиями договоров, соглашений |
| Признание расходов будущих периодов в расходах текущего периода | 1.401.20.2хх | 1.401.50.2хх | Ежемесячно, ежеквартально, по факту выполнения определенного объема работ, услуг в соответствии с условиями договоров, соглашений |
| Заключение счетов текущего финансового года | | | |
| **Виды доходов, расходов** | **Корреспонденция счетов** | | **Периодичность отражения операций** |
| **Дебет** | **Кредит** |
| Списание доходов текущего финансового года (в части дебетового остатка) | 1.401.10.100 | 1.401.30.000 | На 31 декабря отчетного года |
| Списание доходов текущего финансового года (в части  кредитового остатка) | 1.401.30.100 | 1.401.10.000 |
| Списание доходов прошлых лет, | 1.401.16.000 | 1.401.30.000 |
| образовавшихся в результате выявленных ошибок прошлых лет | 1.401.17.000 |  |  |
| 1.401.30.000 | 1.401.16.000 |
| (года, предшествующего отчетному, и прошлых финансовых лет) в текущем финансовом году по результатам контрольных мероприятий |  | 1.401.17.000 |  |
| Списание доходов прошлых лет, | 1.401.18.000 | 1.401.30.000 |
| образовавшихся в результате выявленных ошибок прошлых лет (года, предшествующего отчетному, и прошлых финансовых лет) в текущем  финансовом году, за исключением ошибок прошлых лет, выявленных в текущем финансовом году по контрольным мероприятиям | 1.401.19.000 |  |  |
| 1.401.30.000 | 1.401.18.000  1.401.19.000 |
| Списание расходов текущего финансового года (в части дебетового остатка) | 1.401.20.200 | 1.401.30.000 |
| Списание расходов текущего финансового года (в части  кредитового остатка) | 1.401.30.000 | 1.401.20.200 |
| Списание расходов прошлых лет, | 1.401.26.200 | 1.401.30.000 |
| образовавшихся в результате выявленных ошибок прошлых лет (года, предшествующего отчетному, и прошлых финансовых лет) в текущем финансовом году по результатам контрольных мероприятий | 1.401.27.200 |  |  |
| 1.401.30.000 | 1.401.26.200  1.401.27.200 |
| Списание расходов прошлых лет, | 1.401.28.200 | 1.401.30.000 |
| образовавшихся в результате выявленных ошибок прошлых лет | 1.401.29.200 |  |  |
| 1.401.30.000 | 1.401.28.200 |
| (года, предшествующего отчетному, и прошлых финансовых лет) в текущем финансовом году, за исключением ошибок прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям в текущем финансовом году |  | 1.401.29.200 |  |
| Закрытие счетов по  внутриведомственным расчетам | 1.304.04.ххх | 1.401.30.000 |
| 1.401.30.000 | 1.304.04.ххх |
| Списание по завершении года произведенных платежей | 1.304.05.ххх | 1.401.30.000 |  |
| Списание по завершении года поступивших платежей | 1.401.30.000 | 1.21002.ххх |  |

**4. Рабочий план счетов.**

4.1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, применяемый Учреждением, разработан с учетом положений Приказов Минфина № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г., приведен в приложении № 3 к единой учетной политике.

4.2. В целях ведения бухгалтерского учета применяются в 18-м разряде номера счета бухгалтерского учета код вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего

бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная

деятельность).

**5. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.**

5.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении № 4.

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

**6. Формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета, по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены не обязательные для их оформления формы документов.**

6.1. Перечень форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов, приведен в приложении № 5 к единой учетной политике.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы:

сформированные на бумажных носителях, скан-копии (скан-образы) первичных (сводных) учетных документов при условии удостоверения соответствия скан-копии (скан-образа) подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан-копии (сканобраза);

сформированные по унифицированным формам электронных первичных учетных документов, утвержденным Приказами Минфина № 52н от 30.03.2015 г.; № 61н от 15.04.2021 г. (далее – электронные первичные документы), подписанные электронными подписями (простой электронной подписью (далее - ЭП), квалифицированной электронной подписью (далее - ЭЦП), но при отсутствии организационно-технической (технической) возможности подписания ЭП и ЭЦП к бухгалтерскому учету принимаются сформированные на бумажном носителе электронные первичные документы, содержащие собственноручные подписи.

**7.Правила документооборота и технология обработки учетной информации.**

7.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение № 2 к настоящей учетной политике).

7.2. Для ведения бюджетного учета применяются:

− унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (далее – Приказ № 52н);

− иные унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе № 52н), утвержденные Госкомстатом Российской Федерации;

− самостоятельно разработанные Учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, предусмотренные п. 25 федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»), образцы которых приведены в Альбоме неунифицированных форм первичной учетной документации (приложение № 2 к настоящей учетной политике).

7.3. Особенности применения первичных документов:

При приобретении, изготовлении объектов основных средств собственными силами, принятии к учету неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации, в порядке возмещения виновным лицом, получении в рамках централизованного снабжения объектов основных средств в одностороннем порядке оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Порядок применения Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) для принятия к бюджетному учету и отражения на балансе Учреждения материальных ценностей:

а) применяется:

− при принятии к учету неучтенных МЗ, выявленных при инвентаризации;

− при поступлении в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом;

− при восстановлении в балансовом учете объектов имущества, учитываемых на забалансовых счетах, при принятии решения о дальнейшем их использовании Учреждением по иному назначению, о возврате в места хранения (на склад) или о безвозмездной передаче иному субъекту учета.

б) не применяется:

− в случае приобретения, изготовления, при наличии первичных учетных документов, предусмотренных условиями договора (контракта) и оформленных надлежащим образом (например, товарная накладная, акт о приемке выполненных работ и т.п.).

− в случае безвозмездного поступления материальных ценностей от юридических лиц (при наличии передаточных документов).

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени или регистрируются различные случаи отклонений от нормального использования рабочего времени.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование показателя** | Код |
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ОВ |
| Нерабочий оплачиваемый день | НОД |
| Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы | ВВ |
| Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника | ПД |
| Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) | НН |
| Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением | У |

Расчетные листки (неунифицированная форма) формируются в 1С Предприятие: Зарплата и кадры государственного учреждения. Выдача расчетных листков (неунифицированная форма) работникам Учреждения осуществляется на бумажном носителе, не позднее дня, предшествующего дню выдачи заработной платы за отработанный месяц. Ответственный работник за выдачу расчетных листков- инспектор.

При принятии в одностороннем порядке материальных ценностей на хранение факт хозяйственной жизни оформляется Актом о поступлении товарно-материальных ценностей на хранение (неунифицированная форма). Выбытие МЦ, ранее принятых на хранение в одностороннем порядке, оформляется Актом о выбытии товарно-материальных ценностей, принятых на хранение (неунифицированная форма).

Бухгалтерская справка (ф. 0504833) составляется для отражения совершаемых операций в бюджетном учете в следующих случаях:

− при перерегистрации бюджетных обязательств, в случае, когда указанные обязательства при заключении контракта приняты в прошлом году, но переходят на следующий год;

− при исправлении ошибок в бюджетном учете;

− при формировании резерва предстоящих расходов и принятии соответствующих им отложенных обязательств;

− в иных случаях, предусмотренных Приказом № 52н.

7.4. Порядок нумерации отдельных видов документов:

1) авансовых отчетов (ф. 0504505):

− номера присваиваются в порядке возрастания в течение всего года;

− период возобновления нумерации – начало года.

7.5. Порядок выдачи Учреждением доверенности на получение материальных ценностей (товаров).

При получении материальных ценностей у поставщика на его территории доверенному лицу выдается доверенность на право исполнения полномочий представителя Учреждения на получение товара по форме М-2, утвержденной Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 30.10.1997 № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве».

Выдача доверенностей лицам, не работающим в Учреждении, не допускается.

Срок действия доверенности устанавливается Учреждением.

Доверенность может составляться разово на получение конкретной партии товара (по договору) либо на определенный срок, не превышающий 1 (одного) года с момента ее составления.

После получения материальных ценностей доверенное лицо представляет ответственному работнику Учреждения документы о выполнении поручения и о сдаче соответствующему материально ответственному лиц) полученных материальных ценностей, в том числе корешок формы доверенности.

Неиспользованные доверенности возвращаются в Учреждение на следующий день после истечения срока их действия. Корешки формы доверенности брошюруются поквартально.

Срок хранения корешков – 5 лет, неиспользованных доверенностей – до конца отчетного финансового года.

7.6. Порядок документооборота первичных учетных документов, необходимых для отражения в бюджетном учете финансово-хозяйственных операций, устанавливаются Порядком и сроками передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете (приложение № 2 к настоящей учетной политике). Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляется руководителем Учреждения.

**8. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля.**

8.1 Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет руководитель. Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий инспектор КСП КГО в соответствии со своими обязанностями.

8.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении № 3.

**9. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.**

В целях своевременного представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, события после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете не позднее, чем за два рабочих дня до даты представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, определенной в установленном порядке.

Событие после отчетной даты определяется как существенное, если оно обусловливает изменения стоимости соответствующего объекта бухгалтерского учета на 5 процентов и более от общей стоимости группы активов, обязательств или иных показателей.

Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является руководитель Учреждения.

До составления бухгалтерской (финансовой) отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам бухгалтерского учета с оборотами и остатками по счетам бухгалтерского учета. Показатели годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности подтверждаются данными инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета.

В пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период раскрывается информация об условиях хозяйственной жизни, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности; информация о событиях после отчетной даты, свидетельствующая о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку, на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность представляется в электронном виде в программный комплекс «СВОД-СМАРТ».

**10. Иные способы ведения** **бухгалтерского учета, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности.**

В Учреждении не используются иные способы ведения бухгалтерского учета, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, кроме тех, что указаны в положениях об учетной политике.

**11. График документооборота первичной учетной документации.**

11.1. При поступлении первичных учетных документов до 17.00 рабочего дня, инспектором КСП КГО регистрируется запись в журнале входящей корреспонденции и направляется руководителю учреждения.

11.2. Руководителем учреждения визируются и/или подписываются первичные учетные документы в течении одного рабочего дня. Далее документация направляется инспектору КСП КГО.

11.3. Завизированные и/или подписанные первичные учетные документы подлежат обработке инспектором КСП КГО не позднее рабочего дня, следующим за днем визирования и/или подписания первичных учетных документов.

**12.** **Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.**

Поступление и выбытие активов Учреждения осуществляются в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов согласно приложению № 7 к учетной политике.

Приложение № 1

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

Рабочий план счетов

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| Основные средства | 00000000000000000.0.101.00.000 |
| Основные средства – иное движимое имущество учреждения | 00000000000000000.0.101.30.000 |
| Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения | 00000000000000000.0.101.34.000 |
| Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора) | 90300000000000000.1.101.34.310 |
| Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора) | 01060000000000000.1.101.34.410 |
| Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.101.34.310 |
| Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.101.34.410 |
| Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения | 00000000000000000.0.101.36.000 |
| Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора) | 01060000000000000.1.101.36.310 |
| Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора) | 01060000000000000.1.101.36.410 |
| Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.101.36.310 |
| Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.101.36.410 |
| Амортизация | 00000000000000000.0.104.00.000 |
| Амортизация иного движимого имущества учреждения | 00000000000000000.0.104.30.000 |
| Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 00000000000000000.0.104.34.000 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора) | 01060000000000000.1.104.34.411 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.104.34.411 |
| Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения | 00000000000000000.0.104.36.000 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора) | 01060000000000000.1.104.36.411 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.104.36.411 |
| Материальные запасы | 00000000000000000.0.105.00.000 |
| Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 00000000000000000.0.105.30.000 |
| Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 00000000000000000.0.105.36.000 |
| Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора) | 01060000000000000.1.105.36.346 |
| Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора) | 01060000000000000.1.105.36.446 |
| Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.105.36.346 |
| Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.105.36.446 |
| Расчеты по выданным авансам | 00000000000000000.0.206.00.000 |
| Расчеты по авансам по работам, услугам | 00000000000000000.0.206.20.000 |
| Расчеты по авансам по услугам связи | 00000000000000000.0.206.21.000 |
| Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.206.21.560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.206.21.660 |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 00000000000000000.0.206.25.000 |
| Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.206.25.560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.206.25.660 |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | 00000000000000000.0.206.26.000 |
| Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.206.26.560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.206.26.660 |
| Расчеты с подотчетными лицами | 00000000000000000.0.208.00.000 |
|  |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | 00000000000000000.0.208.10.000 |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | 00000000000000000.0.208.14.000 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда) | 01065540100110122.1.208.14.560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда) | 01065540100110122.1.208.14.660 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда) | 01065540200110122.1.208.14.560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда) | 01065540200110122.1.208.14.660 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда) | 01065540300110122.1.208.14.560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда) | 01065540300110122.1.208.14.660 |
| Расчеты по принятым обязательствам | 00000000000000000.0.302.00.000 |
| Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | 00000000000000000.0.302.10.000 |
| Расчеты по заработной плате | 00000000000000000.0.302.11.000 |
| Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате | 01065540100110121.1.302.11.730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате | 01065540100110121.1.302.11.830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате | 01065540200110121.1.302.11.730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате | 01065540200110121.1.302.11.830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате | 01065540300110121.1.302.11.730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате | 01065540300110121.1.302.11.830 |
| Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | 00000000000000000.0.302.13.000 |
| Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам) | 01065540100110129.1.302.13.730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам) | 01065540100110129.1.302.13.830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам) | 01065540200110129.1.302.13.730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам) | 01065540200110129.1.302.13.830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам) | 01065540300110129.1.302.13.730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам) | 01065540300110129.1.302.13.830 |
| Расчеты по работам, услугам | 00000000000000000.0.302.20.000 |
| Расчеты по услугам связи | 00000000000000000.0.302.21.000 |
| Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.302.21.730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.302.21.830 |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | 00000000000000000.0.302.25.000 |
| Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.302.25.730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.302.25.830 |
| Расчеты по прочим работам, услугам | 00000000000000000.0.302.26.000 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.302.26.730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.302.26.830 |
| Расчеты по поступлению нефинансовых активов | 00000000000000000.0.302.30.000 |
| Расчеты по приобретению основных средств | 00000000000000000.0.302.31.000 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.302.31.730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.302.31.830 |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | 00000000000000000.0.302.34.000 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.302.34.730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.302.34.830 |
| Расчеты по платежам в бюджеты | 00000000000000000.0.303.00.000 |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | 00000000000000000.0.303.01.000 |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц | 01065540100110121.1.303.01.730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц | 01065540100110121.1.303.01.830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц | 01065540200110121.1.303.01.730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц | 01065540200110121.1.303.01.830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц | 01065540300110121.1.303.01.730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц | 01065540300110121.1.303.01.830 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 00000000000000000.0.303.02.000 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 01065540100110129.1.303.02.730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 01065540100110129.1.303.02.830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 01065540200110129.1.303.02.730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 01065540200110129.1.303.02.830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 01065540300110129.1.303.02.730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 01065540300110129.1.303.02.830 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 00000000000000000.0.303.06.000 |
| Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 01065540100110129.1.303.06.730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 01065540100110129.1.303.06.830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 01065540200110129.1.303.06.730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 01065540200110129.1.303.06.830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 01065540300110129.1.303.06.730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 01065540300110129.1.303.06.830 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 00000000000000000.0.303.07.000 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 01065540100110129.1.303.07.730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 01065540100110129.1.303.07.830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 01065540200110129.1.303.07.730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 01065540200110129.1.303.07.830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 01065540300110129.1.303.07.730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 01065540300110129.1.303.07.830 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 00000000000000000.0.303.10.000 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 01065540100110129.1.303.10.730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 01065540100110129.1.303.10.830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 01065540200110129.1.303.10.730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 01065540200110129.1.303.10.830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 01065540300110129.1.303.10.730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 01065540300110129.1.303.10.830 |
| Расчеты по единому налоговому платежу | 00000000000000000.0.303.14.000 |
| Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу | 01065540100110121.1.303.14.730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу | 01065540100110121.1.303.14.830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу | 01065540200110121.1.303.14.730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу | 01065540200110121.1.303.14.830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу | 01065540300110121.1.303.14.730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу | 01065540300110121.1.303.14.830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу | 01065540100110129.1.303.14.730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу | 01065540100110129.1.303.14.830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу | 01065540200110129.1.303.14.730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу | 01065540200110129.1.303.14.830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу | 01065540300110129.1.303.14.730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу | 01065540300110129.1.303.14.830 |
| Расчеты по единому страховому тарифу | 00000000000000000.0.303.15.000 |
| Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу | 01065540100110129.1.303.15.730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу | 01065540100110129.1.303.15.830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу | 01065540200110129.1.303.15.730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу | 01065540200110129.1.303.15.830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу | 01065540300110129.1.303.15.730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу | 01065540300110129.1.303.15.830 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом | 00000000000000000.0.304.05.000 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | 01065540100110121.1.304.05.210 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | 01065540200110121.1.304.05.210 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | 01065540300110121.1.304.05.210 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по начислениям на  выплаты по оплате труда | 01065540100110129.1.304.05.210 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по начислениям на  выплаты по оплате труда | 01065540200110129.1.304.05.210 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по начислениям на  выплаты по оплате труда | 01065540300110129.1.304.05.210 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по заработной плате | 01065540100110121.1.304.05.211 |
|  |  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по заработной плате | 01065540200110121.1.304.05.211 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по заработной плате | 01065540300110121.1.304.05.211 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда) | 01065540100110122.1.304.05.212 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда) | 01065540200110122.1.304.05.212 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда) | 01065540300110122.1.304.05.212 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате услуг связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.304.05.221 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате работ, услуг по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.304.05.225 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате прочих работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.304.05.226 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01065540300110244.1.304.05.310 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01065540300110244.1.304.05.340 |
| Финансовый результат экономического субъекта | 00000000000000000.0.401.00.000 |
| Расходы текущего финансового года | 00000000000000000.0.401.20.000 |
| Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов | 01065540300110244.1.401.20.271 |
| Расходование материальных запасов | 01065540300110244.1.401.20.272 |
| Расходы по заработной плате | 01065540100110121.1.401.20.211 |
| Расходы по заработной плате | 01065540200110121.1.401.20.211 |
| Расходы по заработной плате | 01065540300110121.1.401.20.211 |
| Расходы по прочим выплатам (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда) | 01065540100110122.1.401.20.214 |
| Расходы по прочим выплатам (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда) | 01065540100110122.1.401.20.214 |
| Расходы по прочим выплатам (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда) | 01065540100110122.1.401.20.214 |
| Расходы на начисления на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам | 01065540100110129.1.401.20.213 |
| Расходы на начисления на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам | 01065540200110129.1.401.20.213 |
| Расходы на начисления на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам | 01065540300110129.1.401.20.213 |
| Расходы на услуги связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.401.20.221 |
| Расходы на работы, услуги по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.401.20.225 |
| Расходы на прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.401.20.226 |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 00000000000000000.0.401.30.000 |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 00000000000000000.0.401.30.000 |
| Резервы предстоящих расходов | 00000000000000000.0.401.60.000 |
| Расходы (Фонд оплаты труда) | 01065540100110121.1.401.60.211 |
| Расходы (Фонд оплаты труда) | 01065540200110121.1.401.60.211 |
| Расходы (Фонд оплаты труда) | 01065540300110121.1.401.60.211 |
| Начисления на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам) | 01065540100110129.1.401.60.213 |
| Начисления на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам) | 01065540200110129.1.401.60.213 |
| Начисления на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам) | 01065540300110129.1.401.60.213 |
| Лимиты бюджетных обязательств | 00000000000000000.0.501.00.000 |
| Лимиты бюджетных обязательств текущего года | 00000000000000000.0.501.10.000 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 00000000000000000.0.501.13.000 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате (Фонд оплаты труда) | 01065540100110121.1.501.13.211 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате (Фонд оплаты труда) | 01065540200110121.1.501.13.211 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате (Фонд оплаты труда) | 01065540300110121.1.501.13.211 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим  выплатам (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда) | 01065540100110122.1.501.13.214 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим  выплатам (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда) | 01065540200110122.1.501.13.214 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим  выплатам (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда) | 01065540300110122.1.501.13.214 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам) | 01065540100110129.1.501.13.213 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам) | 01065540200110129.1.501.13.213 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам) | 01065540300110129.1.501.13.213 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.501.13.221 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.501.13.225 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.501.13.226 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.501.13.310 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.501.13.340 |
| Лимиты бюджетных обязательств | 00000000000000000.0.501.00.000 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств | 00000000000000000.0.501.15.000 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате (Фонд оплаты труда) | 01065540100110121.1.501.15.211 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате (Фонд оплаты труда) | 01065540200110121.1.501.15.211 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате (Фонд оплаты труда) | 01065540300110121.1.501.15.211 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим  выплатам (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда) | 01065540100110122.1.501.15.214 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим  выплатам (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда) | 01065540200110122.1.501.15214 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим  выплатам (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда) | 01065540300110122.1.501.15.214 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам) | 01065540100110129.1.501.15.213 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам) | 01065540200110129.1.501.15.213 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам) | 01065540300110129.1.501.15.213 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.501.15.221 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.501.15.225 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.501.15.226 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.501.15.310 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.501.15.340 |
| Лимиты бюджетных обязательств очередного года | 00000000000000000.0.501.20.000 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 00000000000000000.0.501.23.000 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате (Фонд оплаты труда) | 01065540100110121.1.501.23.211 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате (Фонд оплаты труда) | 01065540200110121.1.501.23.211 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате (Фонд оплаты труда) | 01065540300110121.1.501.23.211 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим  выплатам (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда) | 01065540100110122.1.501.23.214 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим  выплатам (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда) | 01065540200110122.1.501.23214 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим  выплатам (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда) | 01065540300110122.1.501.23.214 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам) | 01065540100110129.1.501.23.213 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам) | 01065540200110129.1.501.15.213 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам) | 01065540300110129.1.501.23.213 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.501.23.221 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.501.23.225 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.501.23.226 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.501.23.310 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.501.23.340 |
| Лимиты бюджетных обязательств очередного года | 00000000000000000.0.501.20.000 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств | 00000000000000000.0.501.25.000 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате (Фонд оплаты труда) | 01065540100110121.1.501.25.211 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате (Фонд оплаты труда) | 01065540200110121.1.501.25.211 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате (Фонд оплаты труда) | 01065540300110121.1.501.25.211 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим  выплатам (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда) | 01065540100110122.1.501.25.214 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим  выплатам (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда) | 01065540200110122.1.501.25.214 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим  выплатам (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда) | 01065540300110122.1.501.25.214 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам) | 01065540100110129.1.501.25.213 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам) | 01065540200110129.1.501.25.213 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам) | 01065540300110129.1.501.25.213 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.501.25.221 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.501.25.225 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.501.25.226 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.501.25.310 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.501.25.340 |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) | 00000000000000000.0.501.30.000 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 00000000000000000.0.501.33.000 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате (Фонд оплаты труда) | 01065540100110121.1.501.33.000 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате (Фонд оплаты труда) | 01065540200110121.1.501.33.000 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате (Фонд оплаты труда) | 01065540300110121.1.501.33.000 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим  выплатам (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда) | 01065540100110122.1.501. 33.000 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим  выплатам (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда) | 01065540200110122.1.501. 33.000 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим  выплатам (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда) | 01065540300110122.1.501. 33.000 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам) | 01065540100110129.1.501. 33.000 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам) | 01065540200110129.1.501. 33.000 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам) | 01065540300110129.1.501. 33.000 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.501. 33.000 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.501. 33.000 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.501. 33.000 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.501. 33.000 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.501. 33.000 |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным | 00000000000000000.0.501.30.000 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств | 00000000000000000.0.501.35.000 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 00000000000000000.0.501.35.000 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате (Фонд оплаты труда) | 01065540100110121.1.501.35.000 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате (Фонд оплаты труда) | 01065540200110121.1.501.35.000 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате (Фонд оплаты труда) | 01065540300110121.1.501.35.000 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим  выплатам (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда) | 01065540100110122.1.501. 35.000 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим  выплатам (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда) | 01065540200110122.1.501. 35.000 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим  выплатам (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда) | 01065540300110122.1.501. 35.000 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам) | 01065540100110129.1.501. 35.000 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам) | 01065540200110129.1.501. 35.000 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам) | 01065540300110129.1.501. 35.000 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.501. 35.000 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.501. 35.000 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.501. 33.000 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.501. 35.000 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.501. 35.000 |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным | 00000000000000000.0.501.40.000 |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным | 00000000000000000.0.501.45.000 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 00000000000000000.0.501.45.000 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате (Фонд оплаты труда) | 01065540100110121.1.501.45.000 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате (Фонд оплаты труда) | 01065540200110121.1.501.45.000 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате (Фонд оплаты труда) | 01065540300110121.1.501.45.000 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим  выплатам (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда) | 01065540100110122.1.501. 45.000 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим  выплатам (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда) | 01065540200110122.1.501. 45.000 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим  выплатам (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда) | 01065540300110122.1.501. 45.000 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам) | 01065540100110129.1.501. 45.000 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам) | 01065540200110129.1.501. 45.000 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам) | 01065540300110129.1.501. 45.000 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.501. 45.000 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.501. 45.000 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.501. 45.000 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.501. 45.000 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1.501. 45.000 |
| Обязательства | 00000000000000000.0.502.00.000 |
| Обязательства текущего финансового года | 00000000000000000.0.502.10.000 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате (Фонд оплаты труда) | 01065540100110121.1.502.11.211 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате (Фонд оплаты труда) | 01065540200110121.1.502.11.211 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате (Фонд оплаты труда) | 01065540300110121.1. 502.11.211 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим  выплатам (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда) | 01065540100110122.1. 502.11.214 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим  выплатам (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда) | 01065540200110122.1. 502.11.214 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим  выплатам (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда) | 01065540300110122.1. 502.11.214 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам) | 01065540100110129.1. 502.11.213 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам) | 01065540200110129.1. 502.11.213 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам) | 01065540300110129.1. 502.11.213 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1. 502.11.221 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1. 502.11.225 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1. 502.11.226 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1. 502.11.310 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1. 502.11.340 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год | 00000000000000000.0.502.12.00 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате (Фонд оплаты труда) | 01065540100110121.1.502.12.211 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате (Фонд оплаты труда) | 01065540200110121.1.502.12.211 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате (Фонд оплаты труда) | 01065540300110121.1. 502.12.211 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим  выплатам (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда) | 01065540100110122.1. 502.12.214 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим  выплатам (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда) | 01065540200110122.1. 502.12.214 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим  выплатам (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда) | 01065540300110122.1. 502.12.214 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам) | 01065540100110129.1. 502.12.213 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам) | 01065540200110129.1. 502.12.213 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам) | 01065540300110129.1. 502.12.213 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1. 502.12.221 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1. 502.12.225 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1. 502.12.226 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1. 502.12.310 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1. 502.12.340 |
| Бюджетные ассигнования | 00000000000000000.0.503.00.000 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 00000000000000000.0.503.13.000 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по заработной плате (Фонд оплаты труда) | 01065540100110121.1. 503.13.211 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по заработной плате (Фонд оплаты труда) | 01065540200110121.1. 503.13.211 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по заработной плате (Фонд оплаты труда) | 01065540300110121.1. 503.13.211 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по прочим  выплатам (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда) | 01065540100110122.1. 503.13.214 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по прочим  выплатам (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда) | 01065540200110122.1. 503.13.214 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по прочим  выплатам (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда) | 01065540300110122.1. 503.13.214 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам) | 01065540100110129.1. 503.13.213 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам) | 01065540200110129.1. 503.13.213 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам) | 01065540300110129.1. 503.13.213 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1. 503.13.221 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1. 503.13.225 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1. 503.13.226 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1. 503.13.310 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1. 503.13.340 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 00000000000000000.0.503.23.000 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по заработной плате (Фонд оплаты труда) | 01065540100110121.1. 503.23.211 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по заработной плате (Фонд оплаты труда) | 01065540200110121.1. 503.23.211 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по заработной плате (Фонд оплаты труда) | 01065540300110121.1. 503.23.211 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по прочим  выплатам (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда) | 01065540100110122.1. 503.23.214 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по прочим  выплатам (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда) | 01065540200110122.1. 503.23.214 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по прочим  выплатам (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда) | 01065540300110122.1. 503.23.214 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам) | 01065540100110129.1. 503.23.213 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам) | 01065540200110129.1. 503.23.213 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам) | 01065540300110129.1. 503.23.213 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1. 503.23.221 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1. 503.23.225 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1. 503.23.226 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1. 503.23.310 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01065540300110244.1. 503.23.340 |
|  |  |

**Забалансовые счета**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| 1 | 2 |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
| Материальные ценности на хранении | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Сомнительная задолженность | 04 |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| Поступления денежных средств | 17 |
| Выбытия денежных средств | 18 |
| Задолженность, невостребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства в эксплуатации | 21 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |

Приложение № 2

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** **документа** | **Создание (получение) документа** | | | | **Проверка документа** | | | | | |  | | **Обработка документа** | | | **Передача в архив** | |
| **Кол-во** **экз.** | **Ответст-** **венный** **за**  **выдачу (выписку)** | **Ответст-** **венный** **за**  **оформление** | **Срок** **испол-** **нения** | **Ответст-** **венный**  **за**  **проверку** | **Кто**  **представ-** **ляет** | **Порядок** **представ- ления** | | **Срок** **представ-** **ления** |  | | **Ответст-** **венный**  **за**  **обработку** | | **Срок** **испол-** **нения** |  | **Ответст-** **венный**  **за**  **передачу** | **Срок** **передачи** |
| Табель учета  использования рабочего времени  (ф. 0504421) | инспектор. | инспектор. | инспектор. | два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего месяца | инспектор. | инспектор. | в течение  дня | два раза в месяц – 13-  го и 25-го числа текущего месяца | инспектор. | 2 дня, после получения | |  | | по истечении  5 лет | 11 | 12 | 13 |
| Приказ о направлении в служебную командировку | инспектор. | инспектор. | инспектор. | Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командировку | инспектор. | инспектор. | в течение  дня | в день составления | инспектор. | 2 дня, после получения | |  | | 75 лет |  |  |  |
| Авансовый отчет (ф. 0504505) | инспектор. | инспектор. | инспектор. | – | инспектор. | подотчетное лицо | – | В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным на командировочные Не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств на хозяйственные расходы | инспектор. | в день  поступления | |  | | по истечени и 5 лет |  |  |  |

Приложение № 3

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Порядок организации и осуществления внутреннего контроля**

**1. Общие положения**

1.1. Внутренний контроль направлен:

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

1.2. Целями внутреннего контроля являются обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения, подтверждение достоверности данных учета и отчетности

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

− установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики учреждения;

− установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;

− предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

− осуществление контроля над эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами;

− осуществление контроля над сохранностью имущества учреждения;

− недопущение просроченной дебиторской и кредиторской задолженностей;

− иные задачи.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

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

**2. Организация внутреннего контроля**

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

Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

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

2.5. Последующий контроль осуществляется (подразделение или должностноелицо организации) . К мероприятиям последующего контроля относятся:

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

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

Периодичность проведения проверок:

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

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

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

* предмет проверки;
* период проверки;
* дата утверждения акта;
* лица, проводившие проверку;
* методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
* соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
* выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
* принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

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

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

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

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

Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

**3. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

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

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

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

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

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

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

К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

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

Приложение 1

к Порядку организации и

осуществления внутреннего контроля

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема проверки** | **Проверяемый период** | **Период проведения проверки** | **Должностное лицо, ответственное за**  **проведение проверки**  **(фамилия, инициалы)** |
|  |  |  |  |  |
| 1 | Проверка наличия, выдачи и списания  бланков строгой отчетности | Квартал | Ежеквартально на последний день месяца | инспектор |
| 2 | Проверка наличия актов сверки с  поставщиками и подрядчиками | Полугодие Год | На 1 июля На 1 января | инспектор |
| 3 | Проверка правильности расчетов с  Федеральным  Казначейством, финансовыми,  налоговыми  органами,  внебюджетными фондами,  другими организациями | Год | Ежегодно на 1 января | инспектор |
| 4 | Инвентаризация нефинансовых активов | Год | Ежегодно на 1 октября | Председатель инвентаризационной комиссии |

Приложение 2

к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/ п** | **Тема прове**  **рки (с**  **указан ием**  **перио да**  **прове рки)** | **Причина проведения проверки**  **(плановая/внеп лановая)** | **Должнос тное**  **лицо,**  **ответств енное за проведен ие**  **проверк и** | **Перечен**  **ь**  **выявлен ных**  **нарушен ий**  **(недоста тков)** | **Сведения**  **о**  **причинах возникно вения**  **нарушен ий**  **(недостат ков),**  **лицах их**  **допустив ших** | **Предлага емые**  **меры по**  **устранен ию**  **нарушен ий**  **(недостат ков)** | **Отмет ка об**  **устран ении** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

**1. Организация проведения инвентаризации**

Целями инвентаризации являются обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности, выявление фактического наличия активов и обязательств, которые сопоставляются с данными регистров бухгалтерского учета.

Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в [п. 81](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30799654393C4422B6702763792395C742FD69C8FDF4C4BBB23d1R3M) СГС "Концептуальные основы".

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.

Распорядительный акт о проведении инвентаризации [(форма № ИНВ-22)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE9CC60ECE3241C2914C2E6F5A2C20d9R5M) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (далее - журнал [(форма № ИНВ-23))](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE9CC70ECE3241C2914C2E6F5A2C20d9R5M).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации [(форма № ИНВ-22)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE9CC60ECE3241C2914C2E6F5A2C20d9R5M) указываются:

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

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

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

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " (дата) ". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации. 1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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

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

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.

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.

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 руководителем 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. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:
* предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
* оказывать содействие в проведении инвентаризации;
* представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
* давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.
* Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.
* 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 распоряжением об инвентаризации. Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

**4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

* 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.
* 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.
* По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:
* по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
* оприходованию излишков;
* необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
* списанию невостребованной кредиторской задолженности; - оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей; - иные предложения.
* 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).
* По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Приложение № 5

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Перечень форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством**

**Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Код формы | Наименование формы документа | Применение неунифицированной формы документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | - | Акт разукомплектации (приложение № 1) | Оформляется в целях разукомплектации объекта основных средств |
| 2 | - | Заявление  (приложение № 2) | Заполняется лицами, замещающими муниципальные должности, и лицами, замещающими должности муниципальной службы в целях указания счета банковской карты на перечисление денежного содержания, заработной платы и прочих выплат |
| 3 | - | Заявление на стандартный налоговый вычет (приложение № 4) | Заполняется лицами, замещающими муниципальные должности, и лицами, замещающими должности муниципальной службы |
|  |  |  | целях предоставления стандартных налоговых вычетов при определении налогооблагаемой базы по налогу на доходы физических лиц |
| 4 | - | Акт о списании произведенных расходов (приложение № 5) | Оформляется субъектами учета в качестве основания для списания произведенных представительских и иных расходов |
| 5 | - | Отчет о движении денежных документов (приложение № 6) | Оформляется субъектом учета в целях списания с учета денежных документов. |

**Формы документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации»** [**ОКУД**](consultantplus://offline/ref=58270717226EDAB794BC36B28A3E6939208FD9BA23C630B63EDA1A3E60z1Y5M)

Приложение № 1

к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов,

иных документов для оформления фактов хозяйственной жизни,

по которым законодательством

Российской Федерации не предусмотрены

обязательные для их оформления формы документов

«Утверждаю»

должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт № \_\_\_

о частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основных средств «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Комиссия по поступлению и выбытию активов, утвержденная приказом от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_, в составе:

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О.) Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О.)

Составила настоящий акт о частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основных средств в связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причины составления акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Объект основных средств, подлежащий частичной ликвидации (разукомплектации):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта основных средств | Инвентарный номер | Балансовая стоимость до проведения частичной  ликвидации  (разукомплектаци  и), руб., коп. | Амортизация до проведения частичной  ликвидации  (разукомплектац ии), руб., коп. | Остаточная стоимость до проведения частичной  ликвидации  (разукомплект ации), руб., коп. |
|  |  |  |  |  |

1. Стоимость составной части объекта основных средств, подлежащего частичной ликвидации (разукомплектации) составляет - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руб., коп., цифрами, прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

стоимость определена на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ определения стоимости составной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

части объекта основных средств)

1. Коэффициент для перерасчета начисленной амортизации[[2]](#footnote-2) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Сумма амортизации составной части объекта основных средств подлежащего частичной ликвидации (разукомплектации) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руб., коп., цифрами, прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Объект (ы) основных средств, после проведения частичной ликвидации (разукомплектации):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта основных средств | Инвентарный номер | Балансовая стоимость после проведения частичной  ликвидации  (разукомплектаци  и), руб., коп. | Амортизация после  проведения частичной  ликвидации  (разукомплектац ии), руб., коп. | Остаточная стоимость после  проведения частичной  ликвидации  (разукомплект ации), руб., коп. |
|  |  |  |  |  |

1. Материальные запасы, оставшиеся в результате частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основных средств:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование материальных запасов | | Единица измерения | | | Количество | Рыночная стоимость за  единицу, руб., коп. | | | Сумма, руб., коп. | |
|  | |  | | |  |  | | |  | |
|  | |  |  | | |  |  | |
| Председатель комиссии: | |  |  | | |  |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) | |
| Члены комиссии: | |  |  | | |  |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) | |

Приложение № 2

к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов,

иных документов для оформления фактов хозяйственной жизни,

по которым законодательством

Российской Федерации не предусмотрены

обязательные для их оформления формы документов

З А Я В Л Е Н И Е [[3]](#footnote-3)

Прошу перечислять причитающееся мне денежное содержание[[4]](#footnote-4) и прочие

выплаты [[5]](#footnote-5) на счет банковской карты № ,

(указать номер счета)

открытый в

(указать наименование учреждения банка)

К заявлению прилагаю следующие документы (нужное отметить):

฀ Справка о реквизитах для перечисления на счет банковской карты

฀ Другое.

« » 20 г. /

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов,

иных документов для оформления фактов хозяйственной жизни,

по которым законодательством

Российской Федерации не предусмотрены

обязательные для их оформления формы документов

З А Я В Л Е Н И Е на стандартный налоговый вычет

Прошу при налогообложении моих доходов предоставить стандартные налоговые вычеты в соответствии со статьей 218 Налогового Кодекса Российской Федерации на моих детей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, Имя, Отчество | Дата рождения | Основание для вычета (дети, учащиеся) |
|  |  |  |  |

К заявлению прилагаю следующие документы (нужное отметить):

฀ Копии свидетельств о рождении ( шт)

฀ Справка учебного заведения о том, что ребенок (студент) является учащимся очной формы обучения

Прошу при налогообложении моих доходов предоставить стандартные налоговые вычеты в двойном размере в соответствии со статьей 218 Налогового Кодекса Российской Федерации на моих детей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, Имя, Отчество | Дата рождения | Основание для вычета (дети, учащиеся) |
|  |  |  |  |

К заявлению прилагаются следующие документы (нужное отметить):

฀ Копии свидетельств о рождении ( шт)

฀ Справка учебного заведения о том, что ребенок (студент) является учащимся очной формы обучения

฀ Документ, подтверждающий статус единственного родителя

฀ Справка об отказе одного из родителей от получения налогового вычета на детей. ฀ Документ, подтверждающий наличие инвалидности.

« » 20 г. /

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов,

иных документов для оформления фактов хозяйственной жизни,

по которым законодательством

Российской Федерации не предусмотрены

обязательные для их оформления формы документов

АКТ

о списании произведенных расходов

от« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия)

Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименвоание субъекта учета)

в составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; должность ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; должность ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; должность ФИО

созданная приказом от« \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г., составила настоящий акт в том, что подлежат списанию расходы на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_« \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на общую сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек, в том числе:

– \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек; – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек.

Председатель

комиссии

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(

должность

)

(

подпись

)

(

расшифровка подписи

)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 6

к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов,

иных документов для оформления фактов хозяйственной жизни,

по которым законодательством

Российской Федерации не предусмотрены

Отчет о движении денежных документов

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименован ие денежных документов | Остаток денежных  документов на  01.\_\_20\_\_ г. | | Поступило | | Выбыло | | Остаток денежных  документов на  01.\_\_20\_\_ г. | |
| Количество | Сумма, руб., коп. | Количество | Сумма, руб., коп. | Количе- ство | Сумма, руб., коп. | Количе- ство | Сумма, руб., коп. |
| Почтовые марки |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Конверты с марками |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Оплата за дополнительные услуги | Сумма, руб., коп. |
| Расход на простое уведомление о вручении |  |
| … |  |
| Итого: |  |

Приложение:

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Приложение № 6

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

1. **Общие положения**

Настоящее Положение определяет цели создания, полномочия, состав и порядок деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов.

Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) работает в Учреждении на постоянной основе.

Состав комиссии и его изменения утверждаются приказом руководителя Учреждения.

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

Комиссия проводит заседания по мере необходимости. Решения комиссии правомочны при наличии на ее заседании более 50% общего числа ее членов.

Председатель комиссии при необходимости привлекает к работе комиссии руководителей подразделений, других работников Учреждения. Включение в состав комиссии дополнительных членов осуществляется приказом руководителя Учреждения. При необходимости, а также в случае отсутствия работников Учреждения, обладающих специальными знаниями в рассматриваемом комиссией вопросе, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться сторонние эксперты (организации, физические лица). Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то они оплачиваются за счет средств от приносящей доход деятельности.

В качестве эксперта не может быть привлечено материально ответственное лицо Учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение.

Решение комиссии оформляется в порядке, предусмотренном п.3.1 настоящего Положения.

**2. Основные задачи и полномочия комиссии**

Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

По поступлению, перемещению, изменению оценочных значений в отношении нефинансовых активов, в частности:

Определение категории, классификации нефинансовых активов (основные средства, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее (выявленное в ходе инвентаризации) имущество.

Определение амортизационной группы для объектов основных средств согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013- 2014 (СНС 2008), утвержденного Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее - ОКОФ).

Принятие решения по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ и определению их сроков полезного использования, в случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных [приказом Р](consultantplus://offline/ref%3D9A71392AF46C2E7DC2E22C68C9F1B0FF61937D2964C5841DFD16243B5C155C0AF124E385E347A796C942875E43j0b3O)осстандарта от 21.04.2016 № 458 «Об утверждении прямого и обратного переходных ключей между редакциями ОК 013-94 и ОК 013-2014 (СНС 2008) Общероссийского классификатора основных фондов», и [ОКОФ,](consultantplus://offline/ref%3D9A71392AF46C2E7DC2E22C68C9F1B0FF639A792C6BC5841DFD16243B5C155C0AF124E385E347A796C942875E43j0b3O) а также отсутствия позиций в новых кодах [ОКОФ д](consultantplus://offline/ref%3D9A71392AF46C2E7DC2E22C68C9F1B0FF639A792C6BC5841DFD16243B5C155C0AF124E385E347A796C942875E43j0b3O)ля объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами.

В случае отсутствия позиций в кодах ОКОФ для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ и определению их сроков полезного использования (в соответствии с письмом Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243). При этом комиссии стоит исходить из целей недопущения завышения расходов, связанных с амортизационными начислениями (занижения налогооблагаемой базы по налогу на имущество), при выборе кодов ОКОФ для определения амортизационной группы в соответствии с Классификацией основных средств, целесообразно выбирать амортизационную группу с наибольшим сроком полезного использования (в соответствии с письмом Минфина России от 21.09.2017 № 02-06-10/61195).

В случае если согласно классификатору [ОКОФ](consultantplus://offline/ref%3D0B190F70479FD5B39194C02E46933312CD70D9E2EEA3E1D0DA143D6B22C483883E7365CD94E7FB49C2C5773CD2W8dCO) материальные ценности отнесены к основным фондам, но в целях бюджетного учета указанные ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), такие объекты принимаются в составе материальных запасов.

Принятие решения о сроках полезного использования объектов основных средств, наличии индивидуальных характеристик (в т.ч. наличия драгоценных камней и драгоценных металлов и т.п.), порядка принятия к учету (групповой учет, комплексом объектов основных средств и т.п.), направления использования (вида деятельности – государственного задания или приносящей доход деятельности).

Принятие решения об учете оборудования единых функционирующих систем в составе основных средств в качестве самостоятельных инвентарных объектов при условии, что они отвечают критериям отнесения их к объектам основных средств и имеют разные сроки полезного использования.

Определение срока полезного использования отдельных видов материальных запасов сроком службы более 12 месяцев, неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности, прав пользования активами по бессрочным договорам и договорам, заключенным на неопределенный срок.

Определение норм расходования материальных запасов.

Определение (формирование) первоначальной стоимости поступивших объектов нефинансовых активов в случаях:

получения активов по необменным операциям в оперативное управление без

указания их стоимости в передаточных документах, в том числе по договору дарения, пожертвования (определение справедливой стоимости); выявления объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектами основных средств, если по данным сметных, первичных документов на проведение ремонтных работ не представляется возможным определить стоимость таких активов (определение справедливой стоимости); выявления излишков нефинансовых активов по результатам инвентаризации

(определение справедливой стоимости); наличия дополнительных расходов Учреждения, связанных с приобретением (получением), вводом в эксплуатацию нефинансового актива (определение сумм, формирующих первоначальную стоимость нефинансового актива); необходимости определения справедливой стоимости нефинансовых активов,

чтобы установить сумму возмещения причиненного ущерба; постановки на учет материальных запасов, полученных в результате разборки, ликвидации (утилизации) нефинансовых активов (определение справедливой стоимости).

Справедливая стоимость устанавливается методом рыночных цен на дату принятия объекта к учету. При определении рыночных цен используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные Учреждением как от независимых экспертов (оценщиков), так и сформированные комиссией самостоятельно путем:

изучения рыночных цен в открытом доступе (прикладываются скриншоты страниц (прайс-листов), ссылки на сайты с 2-5 предложениями поставщиков на такие или аналогичные активы); запроса стоимости актива у передающей стороны или производителя.

В случае, если данные о рыночной стоимости активов, указанных в настоящем пункте, недоступны, актив принимается к учету в состав основных средств в условной оценке, равной одному рублю.

Определение справедливой стоимости актива при выявлении внешних и внутренних признаков обесценения актива в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бюджетной отчетности.

Справедливая стоимость устанавливается в порядке, предусмотренном п.2.1.1.8 настоящего Положения.

Принятие решения об изменении стоимости основных средств, уточнении срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств.

Принятие решения о реклассификации основных средств, материальных запасов в иную группу нефинансовых активов или в иную категорию объектов бюджетного учета в случае изменения целевой функции.

Принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости.

По выбытию (списанию) активов:

Принятие решения по объектам нефинансовых активов, которые перестали соответствовать критериям активов, о целесообразности (возможности) их дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления и переводе на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении» до дальнейшего определения функционального назначения такого имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, передаче (продаже) или списания (утилизации)).

Активом для целей настоящего Положения признается имущество, принадлежащее Учреждению и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод.

Контроль над активом имеет место, если Учреждение обладает правом использовать актив, в том числе временно, для извлечения полезного потенциала или получения будущих экономических выгод в процессе достижения целей своей деятельности (выполняемых функций, полномочий) и может исключить или иным образом регулировать доступ к этому полезному потенциалу или экономическим выгодам (поступление денежных средств при использовании актива самостоятельно либо совместно с другими активами).

Полезный потенциал, заключенный в активе, это его пригодность для:

а) использования Учреждением самостоятельно или совместно с другими активами в целях выполнения государственных работ либо для управленческих нужд

Учреждения;

б) обмена на другие активы;

в) погашения обязательств, принятых субъектом учета.

Принятие решения о целесообразности (необходимости) списания (выбытия) нефинансовых активов, в том числе имущества, учитываемого на забалансовых счетах.

Подготовка документов, контроль за согласованием с уполномоченными органами государственной (муниципальной) власти о возможности списания недвижимого имущества, транспортных средств и иного имущества, распоряжение и списание которого требуют согласования.

Принятие решения о списании иных видов материальных запасов в соответствии с пунктами настоящего Положения и иных отраслевых норм по расходованию определенных видов материальных запасов (мягкий инвентарь, медикаменты).

Принятие решения о признании безнадежной к взысканию и списании дебиторской задолженности.

Принятие решения о классификации дебиторской задолженности по доходам безнадежной (сомнительной) с целью корректировки доходов Учреждения по выполненным работам, оказанным услугам (формирования резерва по сомнительным долгам).

Принятие решения совместно с юридической и экономической службами Учреждения о классификации дебиторской задолженности по расходам (авансам выплаченным) безнадежной (сомнительной), признанию ее не удовлетворяющей критериям актива, принятие решения о выбытии такой задолженности с балансового учета Учреждения.

Принятие решения о восстановлении сумм ранее списанной дебиторской задолженности.

Принятие решения совместно с юридической и экономической службами Учреждения о формировании резервов предстоящих расходов.

Комиссия осуществляет дополнительный контроль за:

1. Изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, лома черного и цветных металлов.

2. Получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта о ликвидации, получении лома черного и цветных металлов, драгоценных металлов и камней, условиями их реализации.

3. Нанесением материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств, объектам непроизведенных активов инвентарных номеров.

Присвоение и регистрация инвентарных номеров объектам основных средств, непроизведенных активов осуществляется в программном продукте 1с-Предприятие, БГУ 2.0. .

Нанесение инвентарных номеров производится несмываемой краской и иными способами, обеспечивающими сохранность инвентарного номера (в том числе ярлыками со штрих-, QR – кодами).

На основании п. 46 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н) и решения комиссии объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект, в том числе на объекты основных средств:

недвижимое имущество; автотранспорт, спецтехнику;

многолетние насаждения (деревья, цветники и т.д.); объекты благоустройства; текстильные изделия (шторы); мобильные телефоны;

иное имущество, нанесение номеров на которое невозможно (нецелесообразно) по техническим причинам, особенностям эксплуатации актива, искажает их внешний вид.

4. Передачей материальных ценностей при смене материально ответственных лиц. А также передачей документов бюджетного учета, печатей и штампов, сертификатов электронной подписи, а также информации, в том числе, о нерешенных вопросах, входящих в компетенцию должностного лица, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов, недостачах имущества, документов на момент передачи дел и иных аналогичных вопросах - при смене руководителя Учреждения.

5. Операциями по иным вопросам, связанным с эффективным, целевым использованием нефинансовых активов, списанием имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения.

**3. Порядок принятия решений Комиссией**

3.1. Комиссия при решении вопросов, входящих в ее полномочия, руководствуется: Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов (далее – ФСБУ);

Инструкцией № 157н; Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

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». ОКОФ.

Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Нормативными правовыми актами, уполномоченных органов исполнительной власти о порядке учета, распоряжения, списания объектов движимого и недвижимого имущества.

Учетной политикой Учреждения для целей бюджетного учета, учетной политикой Учреждения для целей налогообложения.

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов исполнительной власти, локальными актами Учреждения, регулирующими вопросы, входящие в компетенцию комиссии.

3.2. Оценочные значения показателя, необходимого для ведения учета и (или) отражаемого в отчетности, комиссия рассчитывает (оценочно определяет) на основе экспертных заключений специализированных организаций (физических лиц) либо при отсутствии точного способа их определения – на основе профессиональных суждений ответственных должностных лиц Учреждения.

Под профессиональным суждением для целей применения настоящего Положения понимается обоснованное суждение специалиста (должностного лица), полномочного принимать решения по тем или иным вопросам, основанное на концептуальных требованиях законодательства, стандартов, специальных знаниях, опыте специалиста, сложившейся практике, выработанное с соблюдением принципов профессиональной этики.

Профессиональное суждение должно быть нейтральным, т.е. оно не должно оказывать влияние на решения пользователей бюджетной отчетности с целью достижения заранее определенного результата.

Профессиональное суждение должно основываться на экономическом содержании фактов хозяйственной жизни и исходить из приоритета этого содержания над юридической формой указанных фактов.

Обоснования оценочных значений (оценки) подтверждаются расчетом, прогнозом, оценочным экспертным, профессиональным суждением (в частности, заключением оценщика, экономической, юридической службами Учреждения). Профессиональное суждение оформляется решением комиссии непосредственно в первичном учетном документе или протоколом.

3.3. Решения комиссии подлежат документированию в следующем порядке:

3.3.1. В случае если первичными учетными документами предусмотрены поля для отражения решения комиссии и подписей ее членов, то такое решение фиксируется непосредственно в данном документе (например, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). К такому документу должны прилагаться документы, являющиеся (и/или подтверждающие) основанием принятого решения (например, расчет справедливой цены актива с приложением скриншотов предложений с рыночными ценами и т.п.), протокол с решением комиссии, акт и др.

3.3.2. В случае если в первичных учетных документах не предусмотрены поля для отражения решения комиссии, составляется протокол (решение). К протоколу (решению) также должны прилагаться документы, являющиеся (и/или подтверждающие) основанием принятого решения (при необходимости).

3.3.3. Протокол (решение) и иные документы, содержащие информацию о решении (мнении) комиссии в отношении рассматриваемого вопроса, подписывают председатель и члены комиссии.

3.4. Заседания комиссии, рассмотрение вопросов, входящих в ее компетенцию, и вынесение решения по ним осуществляются оперативно, в сроки, позволяющие своевременно отразить в бюджетном учете и отчетности факты финансово- хозяйственной деятельности Учреждения, руководствуясь утвержденным учетной политикой графиком документооборота первичной учетной документации.

Приложение № 7

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Положение о расчетах с подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Положение о расчетах с подотчетными лицами Учреждения разработано в соответствии со следующими документами:

Трудовым Кодексом Российской Федерации;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

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»;

Указанием 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».

2. Служебные командировки

2.1. Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих с субъектом централизованного учета в трудовых отношениях.

2.2. Служебной командировкой работника является инициированная руководителем Учреждения поездка работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами города Корсакова, для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Учреждения.

2.3. Работники Учреждения направляются в командировку на основании Приказа о направлении работника в командировку (ф. 0301022) составленного уполномоченным лицом Учреждения или Решении о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)

В приказе, решении о командировании работника указывается цель, срок, место командировки, а также источник финансирования командировки. При необходимости документ дополняется другими условиями направления в командировку.

Приказ о направлении работника в командировку оформляется и подписывается руководителем Учреждения на бумажном носителе информации.

Решение о командировании (ф. 0504512) оформляется в электронном виде и подписывается руководителем Учреждения с применением квалифицированной ЭП С оформленным приказом, решением о направлении в командировку знакомят работника, направляемого в командировку.

2.4. При направлении работника в служебную командировку ему выдаются денежные средства в размере, включающем суточные за каждый день пребывания в командировке, средства на оплату проезда и найму жилья, прочие объективно необходимые расходы - связь, оплата автостоянки

В случае, когда, Учреждение оплачивает расходы на проезд и по найму жилья в безналичном порядке со своего расчетного счета, выдача денежных средств на подобные расходы не производится.

Денежные средства на служебную командировку выдаются на основании копии приказа о направлении в командировку (ф. 0301022), решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) и Заявления о выдаче денег под отчет (неунифицированная форма).

Перечисление денежных средств на командировочные расходы осуществляется на зарплатную банковскую карту работника в течение трех банковских дней после представления подписанного заявления.

Денежные средства на командировочные расходы перечисляются при условии отсутствия задолженности по ранее выданным под отчет суммам.

2.5. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспорта из местности, где командированный постоянно работает, а днем приезда - день прибытия транспортного средства в местность, где находится его постоянная работа; неполные сутки всегда округляются в большую сторону. Если фактическое время пребывания в командировке превышает число дней, указанных в командировочном удостоверении, то работником оформляется служебная записка на имя руководителя Учреждения, подписавшего приказ о командировании, о продлении срока командировки.

2.6. После возвращения из командировки все работники обязаны в течение трех рабочих дней представить утвержденный руководителем Учреждения Авансовый отчет (ф. 0504505). Командировочные расходы подтверждаются следующим образом:

1) Расходы на проживание подтверждаются:

счетом гостиницы и кассовым чеком либо бланком строгой отчетности; договором о найме жилого помещения с физическим лицом и распиской наймодателя о получении денег;

2) Расходы по проезду подтверждаются проездными документами, приобретенными подотчетным лицом.

3) Суточные рассчитываются исходя из срока, который подтверждается проездными документами, свидетельствующими о периоде нахождения работника в командировке.

Факт расходования суточных документами подтверждать не надо.

4) Иные командировочные расходы (за исключением суточных) подтверждаются соответствующими документами.

2.7. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно по проездным документам, оформленным в виде электронных пассажирских билетов, соответствующим требованиям, установленным приказом Минтранса России от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации».

Командировочные расходы, связанные с проездом к месту командировки и обратно, найму жилья и иных расходов, не подтвержденные документально, не возмещаются подотчетному лицу.

2.8. Инспектор проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств. Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

Окончательный расчет по расходам, связанным с командировками, осуществляется после проверки инспектора Авансового отчета (ф. 0504505), Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и прилагаемых к ним подтверждающим документов.

2.9. Учреждение несет ответственность за правильность оформления приказа на командировку. Инспектор Учреждения отвечает за контроль затрат по командировкам, корректный учет по бюджетной классификации. Каждый командированный работник отвечает за эффективное и экономное проведение командировки, а также за своевременную подготовку и представление необходимой документации. Инспектор отвечает за оплату каждой командировки в соответствии с заявлением на аванс и отнесение расходов на командирование согласно нормам бюджетного учета.

3. Расходы на хозяйственно-организационные нужды

3.1. Перечень работников, имеющих право на получение под отчет денежных средств на хозяйственно-организационные расходы, утверждает руководитель

Учреждения

3.2. К расходам на хозяйственно-организационные нужды Учреждения в целях настоящего положения относятся:

- расходы на покупку материальных ценностей; - возмещение непредвиденных расходов работников; - другие аналогичные расходы.

3.3. Выдача денежных средств подотчетному лицу осуществляется на основании Заявления о выдаче денег под отчет (неунифицированная форма) и заявки обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518).

Заявления о выдаче денег под отчет (неунифицированная форма) содержит запись о целях получения, сумме наличных денег, дате выдаче и о сроке, на который выдаются наличные деньги, визу руководителя Учреждения и дату составления.

Заявка-обоснование (ф. 0504518) в электронном виде заполняется работником Учреждения (подотчетным лицом), который осуществляет закупки товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд Учреждения и подписывается руководителем структурного подразделения, в котором работает работник (подотчетное лицо), и работником (подотчетным лицом) простой ЭП.

Утверждение Заявки на закупку (ф. 0504518) осуществляется руководителем Учреждения, которое производит закупку товаров, работ, услуг, и подписывается квалифицированной ЭП.

3.4. Перечисление денежных средств на банковскую зарплатную карту подотчетному лицу осуществляется в течение трех банковских дней с момента получения заявления работника на выдачу аванса и заявки-обоснования.

Не допускается перечисление подотчетных средств на банковскую карту, держателем которой подотчетное лицо не является.

Перечисление денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505), Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.5. Предельная сумма выдачи аванса денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг устанавливается в размере рублей (\_\_\_\_\_) рублей. Максимальный срок выдачи денежных средств составляет 10 календарных дней. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

3.6. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, представляет в Учреждение Авансовый отчет (ф. 0504505), Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

В исключительных случаях, когда работник Учреждения произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится на зарплатные банковские карты на основании Авансового отчета (ф. 0504505), Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем Учреждения, с приложением подтверждающих документов.

Инспектор проверяет правильность оформления полученного от подотчетного (уполномоченного) лица Авансового отчета (ф. 0504505), Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств. Все прилагаемые к Авансовому отчету (ф. 0504505), Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства

Российской Федерации с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д

Проверка авансового отчета осуществляется в течение рабочих дней со дня представления авансового отчета.

Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505), передается для утверждения Руководителем Учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

Подотчетные деньги, не израсходованные по назначению в срок, подлежат возврату подотчетным лицом на лицевой счет Учреждения в срок, установленный для представления авансового отчета.

В случае если в установленный срок работник не представил Авансовый отчет (ф. 0504505), Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) или не внес остаток неиспользованного аванса на лицевой счет Учреждения, Учреждение вправе удержать сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 ТК РФ.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных работников) в установленном порядке ведется претензионная работа, задолженность подотчетных лиц по выданным денежным средствам подлежит учету на счете 1.209.34.000.

Учреждение несет ответственность за правильность оформления первичных учетных документов. Экономист Учреждения отвечает за контроль затрат по расходам на хозяйственно-организационные нужды Учреждения, корректный учет по бюджетной классификации. Подотчетное лицо отвечает за рациональное использование выданных подотчет денежных средств, а также за своевременную подготовку и представление необходимой документации.

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

4.1. Работникам Учреждения, связанным с приемом, выдачей, хранением денежных документов, обеспечивающие сохранность денежных документов.

4.2. Перечень работников Учреждения, имеющих право получения денежных документов под отчет, утверждает руководитель Учреждения.

4.3. Выдача денежных документов подотчетному лицу осуществляется из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании Заявления о выдаче денежных документов под отчет (неунифицированная форма), оформленного собственноручно уполномоченным работником на бумажном носителе.

Заявление о выдаче денежных документов под отчет (неунифицированная форма) должно содержать наименование, количество и назначение денежных документов, дата выдача и о сроке, на который выдаются денежные документы, дату составления.

4.4. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных документов не является основанием для отказа в выдаче под отчет иных видов денежных документов этому лицу.

Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у работника условий для их хранения.

Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 365 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

Передача выданных под отчет денежных документов одним лицом другому запрещается.

4.5. Руководитель на Заявлении о выдаче денежных документов под отчет (неунифицированная форма) проставляет отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименования и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись руководителя.

Утверждение Заявления о выдаче денежных документов под отчет (неунифицированная форма) осуществляется руководителем Учреждения.

4.6. О расходовании полученных денежных документов подотчетное лицо в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные документы под отчет, представляет Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением соответствующих документов.

В случае выдачи под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, подотчетное лицо представляет Авансовый отчет (ф. 0504505) о расходовании полученных денежных документов на ежемесячной основе.

Документом, подтверждающим использование денежных документов (маркированных конвертов и марок), является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к Авансовому отчету (ф. 0504505)

По проездным билетам на городской пассажирский транспорт в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету (ф. 0504505) прикладываются использованные проездные билеты, либо их копии с чеками об их оплате.

Инспектор проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505) наличие документов, подтверждающих произведенные расходы. Все прилагаемые к Авансовому отчету (ф. 0504505) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

Проверка Авансового отчета (ф. 0504505) с приложенными документами осуществляется инспектором в течение трех рабочих дней со дня представления указанных документов.

Проверенный инспектором Авансовый отчет (ф. 0504505) передается для утверждения руководителем Учреждения. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается к учету.

4.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» в срок, установленный для представления Авансового отчета (ф. 0504505)

4.8. 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 Трудового кодекса Российской Федерации.

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.

4.9. Учреждение несет ответственность за правильность оформления первичных учетных документов, отвечает за своевременную выдачу и прием денежных документов. Инспектор несет ответственность за отражение на соответствующих счетах учета операций по выдаче и приемке денежных документов.

1. постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». Документ действует до 01.01.2021 года (Постановление Правительства Российской Федерации от 03.02.2020 № 80 «О признании не действующими на территории Российской Федерации актов СССР и их отдельных положений») [↑](#footnote-ref-1)
2. - коэффициент для перерасчета начисленной амортизации рассчитывается в соответствии с учетной политикой и определяется пропорционально первоначальной стоимости объекта основных средств и стоимости составных частей объекта основных средств, подлежащих частичной ликвидации (разукомплектации).

   [↑](#footnote-ref-2)
3. В случае изменения реквизитов банковской карты (смена фамилии, изменение номера счета или других случаях) представляется повторно. [↑](#footnote-ref-3)
4. Заработная плата, оплата временной нетрудоспособности, иные выплаты в соответствии с законодательством РФ о государственной службе, трудовым законодательством. [↑](#footnote-ref-4)
5. Суммы компенсации проезда к месту использования отпуска и обратно, командировочные расходы. [↑](#footnote-ref-5)