

Приложение № 1
к учетной политике для целей
бюджетного учета

Рабочий план счетов

Наименование счета	Аналитический код по БК (1-17 разряды)	ВФО 18 Разряд **	Номер счета (19-26 разряды)
Основные средства – недвижимое имущество учреждения			
Увеличение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	101 11 310
Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	101 11 410
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	101 12 310
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	101 12 410
Основные средства – иное движимое имущество учреждения			
Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	101 34 310
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	101 34 410
Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	101 35 310
Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	101 35 410
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	101 36 310
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	101 36 410
Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	101 38 310
Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	101 38 410
Основные средства – имущество в концессии			

Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – имущества в концессии	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	101 92 310
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – имущества в концессии	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	101 92 410
Увеличение стоимости машин и оборудования – имущества в концессии	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	101 94 310
Уменьшение стоимости машин и оборудования – имущества в концессии	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	101 94 410
Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения			
Увеличение стоимости земли (земельных участков) – недвижимого имущества учреждения	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	103 11 330
Уменьшение стоимости земли (земельных участков) – недвижимого имущества учреждения	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	103 11 430
Увеличение стоимости прочих непроизведенных активов – недвижимого имущества учреждения	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	103 13 330
Уменьшение стоимости прочих непроизведенных активов – недвижимого имущества учреждения	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	103 13 430
Амортизация			
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	104 11 411
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	104 12 411
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	104 34 411
Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	104 35 411
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	104 36 411
Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	104 38 411
Уменьшение стоимости прав	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	104 42 451

пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации			
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	104 44 451
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	104 46 451
Уменьшение стоимости недвижимого имущества в составе имущества казны за счет амортизации	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	104 51 411
Уменьшение стоимости движимого имущества в составе имущества казны за счет амортизации	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	104 52 411
Материальные запасы			
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	105 33 340
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	105 33 440
Увеличение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	105 34 340
Уменьшение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	105 34 440
Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	105 35 340
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	105 35 440
Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	105 36 340
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	105 36 440
Вложения в нефинансовые активы			
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	106 31 310
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	106 31 410
Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	106 34 343
Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	106 34 346
Уменьшение вложений в	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	106 34 443

материальные запасы – иное движимое имущество			
Уменьшение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	106 34 446
Увеличение вложений в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	106 51 310
Уменьшение вложений в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	106 51 410
Увеличение вложений в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	106 52 310
Уменьшение вложений в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	106 52 410
Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	106 6I 352
Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	106 6I 353
Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	106 6I 452
Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	106 6I 353
Нефинансовые активы имущества казны			
Увеличение стоимости недвижимого имущества, составляющего казну	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	108 51 310
Уменьшение стоимости недвижимого имущества, составляющего казну	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	108 51 410
Увеличение стоимости движимого имущества, составляющего казну	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	108 52 310
Уменьшение стоимости движимого имущества, составляющего казну	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	108 52 410
Увеличение стоимости нематериальных активов, составляющих казну	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	108 54 320
Уменьшение стоимости нематериальных активов, составляющих казну	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	108 54 420
Увеличение стоимости произведенных активов, составляющих казну	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	108 55 330
Уменьшение стоимости произведенных активов, составляющих казну	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	108 55 430
Увеличение стоимости материальных запасов,	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	108 56 343

составляющих казну			
Увеличение стоимости материальных запасов, составляющих казну	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	108 56 345
Увеличение стоимости материальных запасов, составляющих казну	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	108 56 346
Уменьшение стоимости материальных запасов, составляющих казну	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	108 56 443
Уменьшение стоимости материальных запасов, составляющих казну	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	108 56 445
Уменьшение стоимости материальных запасов, составляющих казну	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	108 56 446
Права пользования активами			
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	111 42 351
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	111 42 451
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	111 44 351
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	111 44 451
Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	111 46 351
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	111 46 451
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	111 6I 352
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	111 6I 353
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	111 6I 452
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	111 6I 453
Резерв под снижение стоимости готовой продукции	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	114 87 441
Резерв под снижение стоимости товаров	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	114 88 441
Денежные средства учреждения			

Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	201 11 510
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	201 11 610
Поступления средств в кассу учреждения	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	201 34 510
Выбытия средств из кассы учреждения	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	201 34 610
Поступления денежных документов в кассу учреждения	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	201 35 510
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	201 35 610
Финансовые вложения			
Увеличение участия в государственных (муниципальных) предприятиях	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	204 32 530
Уменьшение участия в государственных (муниципальных) предприятиях	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	204 32 630
Увеличение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	204 33 530
Уменьшение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	204 33 630
Расчеты по доходам			
Увеличение дебиторской задолженности по налогам	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	205 11 560
Уменьшение дебиторской задолженности по налогам	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	205 11 660
Увеличение дебиторской задолженности по государственным пошлинам, сборам	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	205 12 560
Уменьшение дебиторской задолженности по государственным пошлинам, сборам	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	205 12 660
Увеличение дебиторской задолженности по таможенным пошлинам	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	205 13 560
Уменьшение дебиторской задолженности по таможенным пошлинам	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	205 13 660
Увеличение дебиторской задолженности по обязательным страховым взносам	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	205 14 560
Уменьшение дебиторской задолженности по обязательным страховым взносам	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	205 14 660
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	205 21 561
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	205 21 562

Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	205 21 564
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	205 21 661
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	205 21 662
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	205 21 664
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	205 23 563
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	205 23 564
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	205 23 566
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	205 23 567
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	205 23 663
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	205 23 664
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	205 23 666
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	205 23 667
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	205 45 567
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	205 45 667
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	205 51 561
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	205 51 661

задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации			
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	205 55 567
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	205 55 667
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	205 73 561
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	205 73 661
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	205 74 564
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	205 74 664
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	205 81 561
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	205 81 661
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	206 23 564
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	206 23 664
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	206 24 564
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	206 24 664
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	206 25 564

имущества			
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	206 25 664
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	206 26 562
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	206 26 564
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	206 26 662
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	206 26 664
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	206 41 562
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	206 41 662
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	206 45 564
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	206 45 664
Увеличение дебиторской задолженности по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	206 51 561
Уменьшение дебиторской задолженности по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	206 51 661
Увеличение дебиторской задолженности по перечислениям	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	206 54 561

капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации			
Уменьшение дебиторской задолженности по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	206 54 661
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	206 62 567
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	206 62 667
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	206 81 562
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	206 81 662
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)			
Увеличение задолженности бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	207 11 541
Уменьшение задолженности бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	207 11 641
Расчеты с подотчетными лицами			
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	208 12 567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	208 12 667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	208 21 567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	208 21 667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	208 25 567

оплате работ, услуг по содержанию имущества			
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	208 25 667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	208 26 567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	208 26 667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	208 27 567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	208 27 667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	208 31 567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	208 31 667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	208 34 567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	208 34 667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	208 91 567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	208 91 667
Расчеты по ущербу и иным доходам			
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	209 34 561
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	209 34 661
Прочие расчеты с дебиторами			
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	210 02 111
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	210 02 121
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	210 02 123
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	210 02 134
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	210 02 145

Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	210 02 151
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	210 02 155
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	210 02.430
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	210 03 561
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	210 03 661
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам			
Увеличение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	301 11 710
Уменьшение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	301 11 810
Увеличение задолженности перед кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	301 18 710
Уменьшение задолженности перед кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	301 18 810
Расчеты по принятым обязательствам			
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 11 737
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 11 837
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 21 730
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 21 830
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 22 730
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 22 830
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 23 730
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 23 830
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 24 730
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 24 830

задолженности по арендной плате за пользование имуществом			
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 25 730
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 25 830
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 26 730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 26 830
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 27 735
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 27 835
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 28 730
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 28 830
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 31 730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 31 830
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 33 730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 33 830
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 34 730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 34 830
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 41 732
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 41 832
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 44 733

государственного сектора на производство			
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 44 833
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 45 734
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 45 834
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 46 736
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 46 836
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 51 731
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 51 831
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 54 731
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 54 831
Увеличение кредиторской	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 62 737

задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме			
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 62 837
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 63 737
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 63 837
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 64 737
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 64 837
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 66 737
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 66 837
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 81 732
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 81 832
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 93 734
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 93 834
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 95 731

Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 95 831
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 96 737
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 96 837
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 97 730
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 97 830
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 99 730
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	302 99 830
Расчеты по платежам в бюджеты			
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	303 01 731
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	303 01 831
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	303 05 731
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	303 05 831
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	303 06 731
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	303 06 831
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	303 12 731
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	303 12 831

задолженности по налогу на имущество организаций			
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	303 13 731
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	303 13 831
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	303 14 731
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	303 14 831
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	303 15 731
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	303 15 831
Прочие расчеты с кредиторами			
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	304 01 731
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	304 01 732
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	304 01 734
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	304 01737
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	304 01 831
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	304 01 832
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	304 01 834
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	304 01 837
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	304 03 737

Уменьшение к кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	304 03 837
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом			
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	304 05 211
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	304 05 212
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	304 05 213
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	304 05 221
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	304 05 222
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по коммунальным услугам	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	304 05 223
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	304 05 224
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	304 05 225
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	304 05 226
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по страхованию	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	304 05 227
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам, работам для целей капитальных вложений	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	304 05 228
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по обслуживанию внутреннего долга	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	304 05 231
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям (передачам) текущего характера сектора государственного управления	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	304 05 241
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям нефинансовым организациям	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	304 05 244

государственного сектора на производство			
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	304 05 245
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	304 05 246
Расчеты по перечисления текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	304 05 251
Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	304 05 254
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	304 05 262
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	304 05 263
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	304 05 264
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	304 05 266
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	304 05 281
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по налогам, пошлинам и сборам	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	304 05 291
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	304 05 292

Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	304 05 293
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по штрафным санкциям по долговым обязательствам	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	304 05 294
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по другим экономическим санкциям	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	304 05 295
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по иным выплатам текущего характера физическим лицам	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	304 05 296
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по иным выплатам текущего характера организациям	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	304 05 297
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	304 05 310
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению горюче-смазочных материалов	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	304 05 343
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению прочих материальных запасов	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	304 05 346
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	304 05 349
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по уменьшению задолженности по внутренним привлеченным займам	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	304 05 810
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	304 86 731
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	304 86 831
Финансовый результат			
Налоги	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 10 111
Доходы от операционной аренды	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 10 121
Доходы от пользования природными ресурсами	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 10 123
Доходы от компенсации затрат	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 10 134
Прочие доходы от сумм принудительного изъятия	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 10 145
Поступления текущего характера	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 10 151

от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации			
Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 10 155
Доходы от выбытия активов	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 10 172
Чрезвычайные доходы от операций с активами	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 10 173
Невыясненные поступления	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 10 181
Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от физических лиц	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 10 191
Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от организаций государственного сектора	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 10 195
Прочие неденежные безвозмездные поступления	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 10 199
Расходы по заработной плате	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 20 211
Расходы по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 20 212
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 20 213
Расходы на услуги связи	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 20 221
Расходы на транспортные услуги	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 20 222
Расходы на коммунальные услуги	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 20 223
Расходы на арендную плату за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 20 224
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 20 225
Расходы на прочие работы, услуги	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 20 226
Расходы на страхование	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 20 227
Расходы на услуги, работы для целей капитальных вложений	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 20 228
Расходы по обслуживанию внутреннего долга	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 20 231
Расходы на безвозмездные перечисления государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 20 241
Расходы на безвозмездные перечисления нефинансовым организациям государственного сектора на производство	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 20 244
Расходы на безвозмездные перечисления иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 20 245

производство			
Расходы на безвозмездные перечисления некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 20 246
Безвозмездные перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации"	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	40120251
"Расходы на безвозмездные перечисления капитального характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации"	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	40120254
Расходы на пособия по социальной помощи населению в денежной форме	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 20 262
Расходы на пособия по социальной помощи населению в натуральной форме	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 20 263
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 20 264
Расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 20 266
Расходы на амортизацию	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 20 271
Расходование материальных запасов	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 20 272
Безвозмездные перечисления капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 20 281
Безвозмездные перечисления капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 20 284
Расходы на уплату налогов, пошлин и сборов	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 20 291
Расходы по уплате штрафов за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 20 292
Расходы по уплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 20 293
Расходы по уплате штрафов по долговым обязательствам	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 20 294
Расходы по иным выплатам текущего характера физическим лицам	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 20 296
Расходы по иным выплатам текущего характера организациям	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 20 297
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году на	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 28 223

коммунальные платежи			
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 30 000
Доходы будущих периодов от операционной аренды	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 40 121
Доходы будущих периодов от платежей при пользовании природными ресурсами	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 40 123
Расходы будущих периодов	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 50 226
Резервы предстоящих расходов	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 60 211
Резервы предстоящих расходов	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 60 213
Резервы предстоящих расходов	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 60 221
Резервы предстоящих расходов	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 60 222
Резервы предстоящих расходов	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 60 223
Резервы предстоящих расходов	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 60 225
Резервы предстоящих расходов	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 60 226
Резервы предстоящих расходов	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 60 264
Резервы предстоящих расходов	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	401 60 343
Санкционирование расходов			
Санкционирование по текущему финансовому году	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	500 10 000
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	500 20 000
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	500 30 000
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	500 40 000
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	500 90 000
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	501 01 000
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	501 02 000
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	501 03 000
Переданные лимиты бюджетных обязательств	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	501 04 000
Полученные лимиты бюджетных обязательств	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	501 05 000
Лимиты бюджетных обязательств в пути	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	501 06 000
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	501 09 000
Принятые обязательства	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	502 01 211
Принятые обязательства	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	502 01 212
Принятые обязательства	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	501 01 213
Принятые обязательства	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	502 01 221
Принятые обязательства	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	502 01 222
Принятые обязательства	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	502 01 223
Принятые обязательства	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	502 01 225

Принятые обязательства	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	502 01 226
Принятые обязательства	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	502 01 227
Принятые обязательства	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	502 01 231
Принятые обязательства	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	502 01 241
Принятые обязательства	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	502 01 244
Принятые обязательства	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	502 01 245
Принятые обязательства	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	502 01 246
Принятые обязательства	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	502 01 251
Принятые обязательства	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	502 01 254
Принятые обязательства	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	502 01 262
Принятые обязательства	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	502 01 263
Принятые обязательства	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	502 01 264
Принятые обязательства	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	502 01 266
Принятые обязательства	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	502 01 281
Принятые обязательства	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	502 01 291
Принятые обязательства	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	502 01 292
Принятые обязательства	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	502 01 293
Принятые обязательства	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	502 01 296
Принятые обязательства	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	502 01 297
Принятые обязательства	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	502 01 310
Принятые обязательства	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	502 01 343
Принятые обязательства	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	502 01 346
Принятые обязательства	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	502 01 349
Принятые денежные обязательства	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	502 02 000
Исполненные денежные обязательства	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	502 05 000
Принимаемые обязательства	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	502 07 000
Отложенные обязательства	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	502 09 000
Доведенные бюджетные ассигнования	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	503 01 000
Бюджетные ассигнования к распределению	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	503 02 000
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	503 03 000
Переданные бюджетные ассигнования	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	503 04 000
Полученные бюджетные ассигнования	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	503 05 000
Бюджетные ассигнования в пути	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	503 06 000
Утвержденные бюджетные ассигнования	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	503 09 000
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	504 10 111
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	504 10 121
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	504 10 122
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	504 10 123
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	504 10 145

Сметные (плановые, прогнозные) назначения	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	504 10 151
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	504 10 155
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	504 10 155
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	504 10 172
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	504 20 123
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	504 30 123
Утвержденный объем финансового обеспечения	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	507 10 111
Утвержденный объем финансового обеспечения	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	507 10 121
Утвержденный объем финансового обеспечения	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	507 10 122
Утвержденный объем финансового обеспечения	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	507 10 123
Утвержденный объем финансового обеспечения	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	507 10 145
Утвержденный объем финансового обеспечения	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	507 10 151
Утвержденный объем финансового обеспечения	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	507 10 155
Утвержденный объем финансового обеспечения	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	507 10 172
Утвержденный объем финансового обеспечения	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	507 20 123
Утвержденный объем финансового обеспечения	200(461)*XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	507 30 123

* 200 – муниципальный район

461- городское поселение

** при учете средств во временном распоряжении 3

Забалансовые счета	
Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, неустрабованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Карты тахографа	28
Представленные субсидии на приобретение жилья	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Акции по номинальной стоимости	31
Ценные бумаги по договорам репо	33
Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	38
Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	39
Финансовые активы в управляющих компаниях	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45
Не признанный финансовый результат объекта инвестирования	49

Приложение №2
к учетной политике для целей
бюджетного учета

Перечень неунифицированных форм
первичных документов применяемых в бухгалтерском учете

1. Акт вручения ценных подарков, сувениров, призов в рамках протокольных или торжественных мероприятий
2. Акт списания материальных запасов, использованных для организации протокольных, торжественных и праздничных мероприятий
3. Акт списания материальных запасов, инвентаря, использованных для хозяйственных нужд
4. Заявление о выдаче денег под отчёт
5. Заявление на выдачу денежных средств под отчет
6. Реестр маркированных конвертов
7. Акт передачи денежной наличности и денежных документов при смене материально-ответственного лица

Образцы неунифицированных форм первичных документов

полное наименование учреждения

УТВЕРЖДАЮ

" ____ " _____ Г.

Акт N _____
вручения ценных подарков, сувениров, призов
в рамках протокольных или торжественных мероприятий

_____ " ____ " _____ Г.

Материально ответственное лицо: _____ (должность, Ф.И.О.)

Наименование ценного подарка, сувенира, приза	Единица измерения	Коли чество	Цена, руб.	Сумма, руб.
Итого	х	х	х	

Всего по настоящему акту списано ценностей на общую сумму
_____ рублей (сумма прописью).

Информация о мероприятии: _____

Ответственный за вручение:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

" ____ " _____ Г.

Бухгалтерская запись		
дебет	кредит	сумма

полное наименование учреждения

СОГЛАСОВАНО

в сумме _____

на срок до _____

Должность _____

_____ (ФИО) " ____ " ____

_____ г.

Заявление о выдаче денег под отчёт

Я, (должность, ФИО) прошу выдать из кассы денежные средства в сумме

_____ сроком до _____ на

_____ (указать направление расходов)

Расчет (обоснование) размера аванса

Кому и за что требуется уплатить	Код бюджетной классификации	Сумма, руб.

_____ (ФИО)

подпись

" ____ " _____ г.

Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию на

_____ в сумме _____.

Главный бухгалтер (бухгалтер) _____ (_____ ФИО _____)

УТВЕРЖДАЮ
Должность, ФИО, подпись

от должность, ФИО

Заявление
на выдачу денежных средств под отчет

Прошу выдать мне денежные средства в сумме _____ по
КБК _____ для _____ (указать цели).

Средства прошу перечислить на счет _____ открытый в

Обязуюсь расходовать данные средства по целевому назначению. О произведенных
расходах обязуюсь отчитаться по установленной форме. Остаток неизрасходованных средств
обязуюсь вернуть в кассу _____ (наименование организации)

Дата _____

Подпись _____ (ФИО)

Отметка бухгалтерии учреждения:

Проверено:
Должность, ФИО, подпись

полное наименование учреждения

УТВЕРЖДАЮ

" " _____ Г.

Реестр маркированных конвертов

Подотчетное лицо: _____ (должность, Ф.И.О.)

№ п/п	Дата отправления	Наименование/ Ф. И. О. получателя	Адрес получателя	Ф. И. О. отправителя

Всего по настоящему реестру отправлено _____ маркированных конвертов

Подотчетное лицо:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

" " _____ Г.

Бухгалтерская запись		
дебет	кредит	сумма

Акт передачи
денежной наличности и денежных документов
при смене материально-ответственного лица

Материально-ответственное лицо: _____ (должность, Ф.И.О.)

Денежная наличность

№ п/п	Номинал	Количество	Сумма
ИТОГО			

Всего _____ рублей _____ копеек

Денежные документы

№ п/п	Наименование	Количество

Всего _____ штук на сумму _____ рублей _____ копеек

Передал:

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
" " _____ Г.

Принял:

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
" " _____ Г.

Главный бухгалтер:

(подпись) _____ (Ф.И.О.)
" " _____ Г.

Расчет денежных средств на содержание детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
находящихся в приемных семьях и семьях опекунов

_____ 20__ г.

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	№ решения, постановления о назначении выплаты	Дата назначения выплаты	Объем, направления расходов			ИТОГО	ФИО приемного родителя (опекуна)	Номинальный счет (расчетный) получателя пособия
					месяц					
					Содержание	Культурно-массовые мероприятия	Проезд			

Начальник отдела опеки и попечительства _____

Подпись

ФИО

Исполнитель: _____

Должность

Подпись

ФИО

«_____» _____ 20__ г.

Бухгалтерская запись		
дебет	кредит	сумма

Приложение № 3
к учетной политике для целей
бюджетного учета

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
1	2	3
Глава района (руководитель)	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю».	-
Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности (Главный бухгалтер)	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	-
Первый заместитель главы администрации	1. Платежные документы Расходные кассовые ордера, расчетно-платежные ведомости, платежные поручения. 2. Документы от поставщиков, подрядчиков: Универсальные передаточные акты, товарные и товарно-транспортные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), формы КС-2, КС-3. 3. Акты-приема передач основных средств, нефинансовых активов, материальных запасов. 4. Акты списания основных средств, нефинансовых активов, материальных запасов. 5. Авансовый отчет	1. В отношении исполнения бюджета муниципального района. 2. В период отсутствия Главы района, в соответствии с Уставом или при временном возложении обязанностей на основании распорядительного документа все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю». 3. В отношении исполнения бюджета городского поселения все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю».
Заместитель главы администрации по экономическим вопросам	1. Платежные документы Расходные кассовые ордера, расчетно-платежные ведомости, платежные поручения. 2. Документы от поставщиков, подрядчиков: Универсальные передаточные акты, товарные и товарно-транспортные накладные, акты выполненных	В период отсутствия Главы района, при временном возложении обязанностей на основании распорядительного документа все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»

	<p>работ (оказанных услуг), формы КС-2, КС-3.</p> <p>3. Акты-приема передач основных средств, нефинансовых активов, материальных запасов.</p> <p>4. Акты списания основных средств, нефинансовых активов, материальных запасов.</p> <p>5. Авансовый отчет</p>	
<p>Заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и энергетике</p>	<p>Документы от поставщиков, подрядчиков: Универсальные передаточные акты, товарные и товарно-транспортные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), формы КС-2, КС-3.</p>	<p>1. По направлению деятельности</p> <p>2. В период отсутствия Главы района, при временном возложении обязанностей на основании распорядительного документа все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»</p>
<p>Заместитель главы администрации по социальным вопросам</p>	<p>Документы от поставщиков, подрядчиков: Универсальные передаточные акты, товарные и товарно-транспортные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг)</p>	<p>1. По направлению деятельности</p> <p>2. В период отсутствия Главы района, при временном возложении обязанностей на основании распорядительного документа все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»</p>
<p>Управляющий делами</p>	<p>Документы от поставщиков, подрядчиков: Универсальные передаточные акты, товарные и товарно-транспортные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг)</p>	<p>По направлению деятельности</p>
<p>Начальник управления экономического развития, трудовых, земельных и имущественных отношений</p>	<p>Документы от поставщиков, подрядчиков: Универсальные передаточные акты, товарные и товарно-транспортные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг)</p>	<p>По направлению деятельности</p>
<p>Заместитель начальника управления бухгалтерского учета и отчетности</p>	<p>Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»</p>	<p>Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер» в период отсутствия начальника управления-</p>

Начальник отдела организационно-контрольной и хозяйственной работ	Документы от поставщиков, подрядчиков: Универсальные передаточные акты, товарные и товарно-транспортные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг)	По направлению деятельности
Начальник отдела правовой и кадровой работы	Документы от поставщиков, подрядчиков: Универсальные передаточные акты, товарные и товарно-транспортные накладные,	При получении материальных запасов, канцелярских товаров
Начальник отдела опеки и попечительства	Документы от поставщиков, подрядчиков: Универсальные передаточные акты, товарные и товарно-транспортные накладные	При получении материальных запасов, канцелярских товаров
Начальник отдела социального развития населения	Документы от поставщиков, подрядчиков: Универсальные передаточные акты, товарные и товарно-транспортные накладные	При получении материальных запасов, канцелярских товаров
Главный специалист по делам несовершеннолетних	Документы от поставщиков, подрядчиков: Универсальные передаточные акты, товарные и товарно-транспортные накладные)	При получении материальных запасов, канцелярских товаров
Рабочий	Документы от поставщиков, подрядчиков: Универсальные передаточные акты, товарные и товарно-транспортные накладные	При получении материальных запасов, канцелярских и хозяйственных товаров, хозяйственного инвентаря

2 Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
1	2	3	4
Глава района (руководитель)	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю». Все документы, которые подписывает в качестве физлица	Усиленная квалифицированная Простая	-
Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности (Главный бухгалтер)	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер». Решение о	Усиленная квалифицированная	-

	проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Простая	Ставит подпись в листе согласования
Заместитель начальника управления бухгалтерского учета и отчетности	Ведомости, журналы операций, решения Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Заместитель начальника управления бухгалтерского учета и отчетности	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Усиленная квалифицированная Простая	- - Ставит подпись в листе ознакомления
Заместитель начальника управления бухгалтерского учета и отчетности	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Простая	Ставят подписи в листе ознакомления
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433) Решение о прекращении	Простая Для председателя комиссии – усиленная	

поступлению и выбытию активов	признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437) Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	квалифицированная	
----------------------------------	---	-------------------	--

Приложение № 4
к учетной политике для целей
бюджетного учета

Состав
комиссии по поступлению и выбытию активов

1. В состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов входят:

- председатель комиссии - заместитель главы администрации по экономическим вопросам;

- члены комиссии:

- начальник управления бухгалтерского учета и отчетности;

- начальник управления экономического развития, трудовых, земельных и имущественных отношений

- заместитель начальника управления бухгалтерского учета и отчетности

- начальник отдела организационно-контрольной и хозяйственной работы;

- начальник отдела градостроительства, архитектуры и благоустройства,

- главный специалист управления экономического развития, трудовых, земельных и имущественных отношений (по вопросам социально-экономического развития района)

- ведущий специалист управления экономического развития, трудовых, земельных и имущественных отношений (по вопросам имущества городского поселения).

2. Комиссия выполняет свои функции в соответствии с положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденным учетной политикой.

Приложение № 5
к учетной политике для целей
бюджетного учета

Положение
о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Принятие решений по поступлению активов

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

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

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

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

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

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

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

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов);
- актом приемки материалов (материальных ценностей).

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

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее - ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектовании) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

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

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

3.5. Решение о признании неустраиваемой кредиторской задолженности.

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

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);

- актом о списании транспортного средства;

- актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;

- актом о списании материальных запасов.

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

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

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

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

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

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

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

Приложение № 6
к учетной политике для целей
бюджетного учета

Положение
о признании дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности Учреждения для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной дебиторской задолженности.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или
безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

– ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

– вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

– определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным

законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти; – возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

– возбуждение процесса ликвидации должника;

– регистрация должника по адресу массовой регистрации;

– участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) либо инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) для задолженности по доходам;

б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

в) справка в свободной форме о принятых мерах по взысканию задолженности от сотрудника, отвечающего за взыскание задолженности;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ

(оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

- копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов:

- списать (восстановить) сомнительную задолженность по доходам оформляется в Решении (ф. 0510445);

- списать безнадежную к взысканию задолженность по доходам оформляется в Акте (ф. 0510436);

- списать (восстановить) сомнительную задолженность по расходам оформляется в Решении о признании дебиторской задолженности сомнительной (приложение 3);

- списать безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность по расходам – в Решении о признании задолженности безнадежной к взысканию (приложение 4).

Решения комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем учреждения.

4. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности

4.1. По списанной на забалансовый счет 04 сомнительной дебиторской задолженности принимается решение о восстановлении ее на балансовых счетах учета в случаях:

- поступления денег в счет погашения задолженности;

- возобновления процедуры взыскания.

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	Исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о признании дебиторской
задолженности сомнительной или
безнадежной к взысканию

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на
забалансовых счетах (Справка ф. 0503130)

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года	На конец отчетного периода
1	2	3	4	5

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503160) с разъяснениями по
возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Положению о признании дебиторской
задолженности сомнительной или
безнадежной к взысканию

Решение
о признании (восстановлении) сомнительной задолженности

от «__» _____ 20__ г.

Наименование операции

(указывается одно из следующих значений «признание сомнительной задолженности», «восстановление сомнительной задолженности»)

1. Признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной, так как нет уверенности, что в течение трех лет должник погасит долг.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания задолженности сомнительной	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2. Списать с балансового учета сомнительную дебиторскую задолженность и принять на забалансовый учет.

3. Восстановить на балансовом учете следующую дебиторскую задолженность.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для восстановления дебиторской задолженности	Документ, подтверждающий обстоятельство для восстановления задолженности

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Положению о признании дебиторской
задолженности сомнительной или
безнадежной к взысканию

Решение
о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

от « ____ » _____ 20 ____ г.

1. Признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

Наименование организации (Ф.И.О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, Руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности

2. Списать с балансового учета безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность.

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к учетной политике для целей
бюджетного учета

Положение
о признании кредиторской задолженности невостребованной

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности Администрации невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности невостребованной принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2. Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами

2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность не востребовавшей или отказать в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности не востребовавшей необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;

- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;

- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

- копия постановления о прекращении исполнительного производства;

- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);

- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;

- на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности не востребовавшей.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

Приложение № 8
к учетной политике для целей
бюджетного учета

Состав
инвентаризационной комиссии

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

- председатель комиссии – Управляющий делами администрации Чановского района Новосибирской области
- члены комиссии:
 - начальник управления экономического развития, трудовых, земельных и имущественных отношений;
 - заместитель начальника управления бухгалтерского учета и отчетности
 - начальник отдела организационно-контрольной и хозяйственной работы;
 - начальник отдела градостроительства, архитектуры и благоустройства,
 - программист 1 категории отдела организационно-контрольной и хозяйственной работы;
 - главный специалист управления экономического развития, трудовых, земельных и имущественных отношений (по вопросам имущества муниципального района)
 - ведущий специалист управления экономического развития, трудовых, земельных и имущественных отношений (по вопросам имущества городского поселения).

Свои функции комиссия выполняет в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств, утвержденным учетной политикой.

Приложение № 9
к учетной политике для целей
бюджетного учета

Порядок
проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством:

- Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27 февраля 2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30 декабря 2017 № 274н;
- указанием Банка России от 11 марта 2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина России от 15 апреля 2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства РФ от 28 сентября 2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Администрации, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество Администрации независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении Администрации.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит ссудополучатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Администрация проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» - обязательная инвентаризация;

- 1 раз в квартал – в кассе;

- в других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Ответственные лица Администрации, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное ее проведение, путем направления служебной записки председателю инвентаризационной комиссии.

1.4. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную ведомость. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера, (далее – методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, Администрация использует альтернативные способы (методы) инвентаризации (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

- видеофиксация и фотофиксация;

- фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;

- поступления экономических выгод;

- использования полезного потенциала;

- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестрами (информационными ресурсами), содержащими информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверяет фактическое наличие имущества, как собственного, так и не принадлежащего Администрации, но числящегося в бухгалтерском учете;

- проверяет соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

- определяет состояния имущества и его назначения;

- выявление признаков обесценения активов;

- получает от материально ответственных лиц приходные и расходные документы (отчеты о движении ценностей и денежных средств), не переданные в бухгалтерию на момент начала инвентаризации

- получает расписки материально ответственных лиц до начала и после проведения инвентаризации осматривает основные средства и иное имущество и оценивает возможности их дальнейшего использования;

- определяет фактическое наличие имущества путем его подсчета, обмера, взвешивания и др.

- подтверждает существование активов, не имеющих материально-вещественной формы (денежные средства на счетах в банках, нематериальные активы, финансовые вложения и т.д.), путем документальной проверки

- устанавливает правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, выявляет сомнительные долги и долги, нереальные для взыскания, подготовка предложений о списании такой задолженности;

- проверяет балансовую стоимость активов и корректность начисления оценочных резервов (резерва по сомнительным долгам, резерва под обесценение материальных ценностей и др.);

- проверяет обоснованность признания и величину оценочных обязательств;

- анализирует причины преждевременного списания имущества (физический износ, моральное устаревание, нарушение условий эксплуатации или хранения, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование объекта и др.)

- вносит в описи (акты) данные о фактическом наличии имущества и обязательств, оформляет результаты инвентаризации, составляет инвентаризационные описи, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;

- составляет ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявляет причин таких отклонений;

- выявляет виновных лиц;

- готовит предложения об урегулировании выявленных в ходе инвентаризации расхождений между данными бухгалтерского учета и фактическим наличием активов и обязательств

Комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества.

Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества.

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице.

Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников.

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество Администрации, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

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

Кроме плановых инвентаризаций, Администрация может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до

инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации, для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок – 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне Администрации, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта – поступления сигналов и совершения видеозаписей.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н и от 15 апреля 2021 № 61н:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);

- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);

- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

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

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

3.1. 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.

3.2. 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 ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- назначать даты заседания комиссии в пределах срока проведения инвентаризации;
- по согласованию с руководителем привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

3.3. 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;
- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.

3.4. 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).

3.5. 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.

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

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

3.8. Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих

право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии.

4. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

4.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т.д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т.д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;

- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

4.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод – арендной платы от арендатора.

4.3. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 25 марта 2011 № 33н.

4.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

4.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплаченные в срок, на складах других

организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

4.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах с выписками из лицевых и банковских счетов. Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути, комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т.п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

4.7. Проверку наличных денег в кассе. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

4.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризационная комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

4.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;

- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов), инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета, к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

4.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;

- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

4.11. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

4.12. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой на конец года, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике.

4.13. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 09 декабря 2016 № 231н.

5. Оформление результатов инвентаризации

5.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно - материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

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

5.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

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

5.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

6. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

6.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, гараже, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

6.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

6.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью мессенджера Express.

6.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

7. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год

2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Дебиторская и кредиторская задолженность	<p>Два раза в год:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на 1 октября – для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; - на 1 января – для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности 	
4	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества		При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

Оборотная сторона

Номер по порядку	Вид доходов		Общая (первоначальная) сумма доходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникновения доходов	Срок списания доходов (в месяцах)	Расчетная сумма к списанию, руб. коп.	Списано (уменьшено) доходов до начала инвентаризации, руб. коп.	Остаток доходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп.	Количество месяцев со дня возникновения доходов	Подлежит списанию, руб. коп.		Расчетный остаток доходов, подлежащий погашению в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	наименование	код								за месяц	с начала года		подлежит списанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Отражение в учете доходов будущих периодов, поименованных в настоящем акте с № _____ по № _____, комиссией проверено в моем присутствии и внесено в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем).

Материально ответственное(ые)

лицо(а):

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ Г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ Г.

Наименование организации			ОКПО	КОД
Основание для проведения инвентаризации	для	проведения	Вид деятельности	
			Номер	
			Дата	
			Дата начала инвентаризации	
			Дата окончания инвентаризации	

Номер документа	Дата составления

**АКТ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РЕЗЕРВОВ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ**

По состоянию на "____" _____ 20__ г. проведена внеплановая инвентаризация резервов предстоящих расходов, и установлено следующее:

№ счета, субсчета	Наименование резерва предстоящих расходов	Остаток расхода в на начало отчетно го года	Начислено до даты инвентаризации		Использовано до даты инвентаризации		Остаток на дату инвентаризации		Результат инвентаризации подлежит	
	наименование		по расчету	фактически	по расчету	фактически	по расчету	фактически	списанию	доначислению

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

"____" _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____
должность
подпись
расшифровка подписи

Члены комиссии: _____
должность
подпись
расшифровка подписи

должность
подпись
расшифровка подписи

"____" _____ 20__ г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

_____ должность подпись расшифровка подписи

Приложение № 10
к учетной политике для целей
бюджетного учета

Порядок расчета резерва предстоящих расходов
оплату отпусков и доплату к пенсиям муниципальных служащих

1. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется один раз в год не позднее 31 декабря текущего года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой, включая начисленную на отпускные сумму обязательных страховых взносов.

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

Уменьшение ранее сформированного резерва отражается бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно" один раз в год не позднее 31 декабря.

Объем резерва на оплату предстоящих отпусков определяется следующим образом.

Расчет производится персонафицированно по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К х ЗП,

где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Резерв стр. взн. = Резерв отпусков х С,

где

С - ставка страховых взносов.

Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с приложением-расчетом в произвольной форме.

2. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату расходных обязательств по доплате к пенсиям муниципальных служащих определяется

один раз в год не позднее 31 декабря текущего года, исходя из суммы доведенных лимитов.

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

Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с приложением-расчетом в произвольной форме.

Приложение № 11
к учетной политике для целей
бюджетного учета

Перечень должностей сотрудников,
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

№ п\п	Должность	Вид БСО
1	Главный специалист отдела правовой и кадровой работы	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам, бланки удостоверений, другие бланки (изделия) строгой отчетности
2	Главный специалист управления образования осуществляющий контроль за образовательным процессом в муниципальных бюджетных учреждениях	Бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств
3	Специалист, осуществляющий функции механика	Топливные карты

Приложение № 12
к учетной политике для целей
бюджетного учета

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1-пбс	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2-пбс	Журнал операций с безналичными денежными средствами (лицевой счет 03) (ф. 0504071)
3-пбс	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4-пбс	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5-пбс	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6-пбс	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7-пбс	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8-пбс	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
9-пбс	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
10-пбс	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
11-пбс	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Номера журналов операций по администрируемым
поступлениям и выбытиям

Номер Журнала	Наименование журнала
2-р	Журнал операций с безналичными денежными средствами (лицевой счет 01) (ф. 0504071)
2-адм	Журнал операций с безналичными денежными средствами (лицевой счет 04) (ф. 0504071)
4-адм	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5-адм	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
8-адм	Журнал операций по прочим операциям (ф. 0504071)
9-адм	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
10-адм	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
11-адм	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Перечень журналов операций и первичных учетных документов,
прилагаемых к журналам операций

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса»	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира Квитанция (ф. 0504510) Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)

	Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001) Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением: - платежных документов; - мемориальных ордеров банка; - других казначейских и банковских документов. Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Платежное поручение (ф. 0401060) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: - кассовые и товарные чеки; - квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); - проездные билеты; - счета и квитанции за проживание. Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков: - счета-фактуры; - акты выполненных работ (оказанных услуг); - акты приема-передачи имущества; - товарные и товарно-транспортные накладные. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Реестр расходов на уплату государственной пошлины Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431) Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838) Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Свод расчетно-платежных ведомостей вместе с: - табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); - копиями приказов, выписками из приказов о зачислении,

	<p>увольнении, перемещении, отпусках сотрудников. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) распоряжение о начислении пенсий и пособий Реестр депонированных сумм (ф. 0504047) Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов</p>	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450) Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Решение о прекращении признания активами объектов НФО (ф. 0510440) Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441) Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442) Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450) Извещения (ф. 0504805) Требования-накладные (ф. 0510451) Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510485) Путевой лист легкового автомобиля Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Карточка капитальных вложений (ф. 0509211) Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 05014)</p>
<p>Журнал по прочим операциям № 8</p>	<p>Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами Исполнительный лист Решение суда Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p>
<p>Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>

Журнал операций № 10 межотчетного периода	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 11 по забалансовому счету (ф. 0509213)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450) Извещение (ф. 0504805)

Приложение № 13
к учетной политике для целей
бюджетного учета

Положение
о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом Чановского района Новосибирской области. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля Администрации.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:
создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в Администрации осуществляют:
руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
созданная распоряжением руководителя комиссия для проведения проверки;
сторонние организации, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля являются:
подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности Администрации и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;
соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования бюджета .

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:
- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
анализ системы внутреннего контроля Администрации, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение распоряжений руководителя;
- сохранность имущества Администрации.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами Администрации.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;

- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления:

а) записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);

б) включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений.

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в Администрацию;

- санкционирование сделок и операций;

- сверка расчетов Администрации с поставщиками, подрядчиками и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

- разграничение полномочий и ротация обязанностей;

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т.ч. инвентаризация);

- контроль правильности сделок, учетных операций;

- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:

а) регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;

б) порядок восстановления данных;

в) обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

г) логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в Администрации подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель, его заместители, главный бухгалтер, начальник отдела правовой и кадровой работы.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства заместителями, специалистами отдела правовой и кадровой работы и главным бухгалтером (бухгалтером);

- а) контроль за принятием обязательств Администрацией в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

- б) проверка проектов распоряжений и постановлений Администрации;

- в) проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- г) проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни Администрации;

- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

При последующем внутреннем контроле осуществляются следующие контрольные действия:

- проверка наличия имущества Администрации, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;

- анализ исполнения плановых документов;

проверка поступления, наличия и использования денежных средств в Администрации;

- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности;

проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Администрации.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники Администрации, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия для проведения проверки;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами Администрации, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами Администрации и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность; ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым

состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);

- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т.п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;

- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;

- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности; на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год. Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;

- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;

- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за

выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в бухгалтерии.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

- при принятии решения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее десяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставлять необходимые отметки об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет. В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. Оценка рисков

7.1. Оценка бюджетных рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции.

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бюджетных правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый бюджетный риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, снижение внешней оценки качества финансового менеджмента главного администратора бюджетных средств, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства, снижение результативности (экономности) использования бюджетных средств. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» - невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);
- уровень по критерию «последствия» - низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней бюджетной процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние бюджетные процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг

и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);

- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней бюджетной процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах бюджетных рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур.

9. Ответственность

9.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя главы администрации по экономическим вопросам.

9.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

10. Оценка состояния системы финансового контроля

10.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в Администрации осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях.

10.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией комиссия для проведения проверки.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и, в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Заместитель главы администрации по экономическим вопросам
4	Проверка правильности расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, расчетами с поставщиками и подрядчиками	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель главы администрации по экономическим вопросам
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Приложение № 14
к учетной политике для целей
бюджетного учета

Порядок
учета имущества казны

Имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального района и городского поселения и не закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, составляет муниципальную казну (далее – имущество казны).

Учет имущества казны осуществляется управлением экономического развития, трудовых, земельных и имущественных отношений, на которое возложены функции управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального района и городского поселения.

Аналитический учет объектов в составе имущества казны осуществляется в структуре, установленной для ведения реестра муниципальной собственности муниципального района и городского поселения и в порядке, установленном для ведения Реестра.

Инвентарные номера, поступившим объектам имущества казны не присваиваются. Исключение – объекты, поступившие от организаций государственного сектора. В этом случае объект имущества казны отражается в учете учреждения с инвентарным номером, присвоенным предыдущим балансодержателем, и указанным в передаточных документах на объект.

В остальных случаях инвентарный учет имущества казны ведется в соответствии с порядком бухгалтерского учета объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов и материальных запасов, установленным Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, и федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными Минфином России.

Амортизация по имуществу казны в концессии начисляется линейным методом.

На объекты основных средств, переведенные в состав имущества казны амортизация не начисляется. Начисление амортизации производится однократно, за весь период нахождения объекта в казне, после его исключения.

Срок полезного использования имущества казны определяется в порядке, установленном приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н для объектов нефинансовых активов, к которым относится соответствующее имущество казны.

Операции с объектами в составе имущества казны отражаются бухгалтерией в бюджетном учете на основании информации представленной

управлением экономического развития, трудовых, земельных и имущественных отношений и выписки из Реестра.

Предоставление в бухгалтерию информации о движении имущества, составляющего казну муниципального района и городского поселения, с приложением подтверждающих документов, осуществляется управлением экономического развития, трудовых, земельных и имущественных отношений согласно графику документооборота.

Сверка имущества казны, числящегося в бухгалтерском учете учреждения с данными Реестра, проводится в согласно графику сверки имущества казны.

Учет операций по выбытию, перемещению имущества (нефинансовых активов), составляющих казну муниципального района и городского поселения, ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

Учет операций по поступлению имущества (нефинансовых активов), составляющих казну муниципального района и городского поселения, ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) или в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

Основанием для принятия к учету в состав имущества казны неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации, являются

- распорядительный акт учреждения;
- информация (выписка) из Реестра;
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Основанием для принятия к учету в состав имущества казны бесхозяйного имущества являются:

- распорядительный акт учреждения;
- информация (выписка) из Реестра;
- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Результаты переоценки имущества казны оформляются актом, составленным по форме, рекомендуемой Министерством финансов Российской Федерации в письме от 08.02.2007 № 02-14-07/274.

Акт о результатах переоценки нефинансовых активов подписывается главным бухгалтером и утверждается руководителем.

Из состава имущества казны имущество выбывает при его безвозмездной передаче, передаче управляющим компаниям в доверительное управление, вложении в уставный капитал (фонд) организаций, а также в случае реализации, списания по иным основаниям.

Выбытие имущества казны может осуществляться в результате безвозмездной передачи казенным, бюджетным, автономным учреждениям в оперативное управление, муниципальным унитарным предприятиям в хозяйственное ведение, а также в результате безвозмездной передачи в собственность других публично-правовых образований (в собственность

Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или муниципальных образований).

Безвозмездная передача имущества казны осуществляется в рамках внутриведомственной, межведомственной и межбюджетной передачи, а также в рамках передачи муниципальным предприятиям. При этом объекты имущества казны передаются по балансовой (фактической) стоимости с одновременной передачей сумм ранее начисленной амортизации. Материальные запасы в составе имущества казны передаются по стоимости каждой единицы.

Безвозмездная передача объектов имущества казны иным организациям (за исключением государственных и муниципальных), физическим лицам, наднациональным организациям и правительствам иностранных государств, международным финансовым организациям производится по остаточной стоимости. Материальные запасы в составе имущества казны передаются по стоимости каждой единицы.

Операции по выбытию объектов из состава имущества казны отражаются в учете учреждения на основании информации (выписки) из Реестра.

В случае, если имущество казны пришло в негодность и не подлежит дальнейшей эксплуатации, оно может быть списано с баланса.

Операции по выбытию с объектами в составе имущества казны отражаются в учете учреждения на основании следующих документов:

- информации (выписки) из Реестра;
- распорядительного акта учреждения;
- акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- акта о списании транспортного средства (ф. 0510456)

Приложение № 15
к учетной политике для целей
бюджетного учета

ПОРЯДОК

приема-передачи документов бухгалтерского учета
при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

1. В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

2. При смене руководителя или главного бухгалтера Администрации (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Администрации (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

3. Решение о передаче и состав комиссии оформляется распоряжением на передачу бухгалтерских документов. Передача бухучета, печатей и штампов, бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов, форма которого утверждена в приложении к настоящему Порядку.

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

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения в соответствии с распоряжением на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т.д.;

- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т.п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т.п.;
- об основных средствах, нематериальных активов и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают в их письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой "Замечания прилагаются". Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать в самом акте.

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

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

9. При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются к учету на основании письменного распоряжения руководителя учреждения. Объект бухгалтерского (бюджетного) учета отражается в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения руководителя учреждения.

А К Т
приема-передачи документов и дел

Основание составления: _____ (смена наименование должности)

1. Мы, нижеподписавшиеся,
_____ (наименование должности увольняемого сотрудника,
Ф.И.О.)
_____ (наименование должности уполномоченного лица,
Ф.И.О.)

Члены комиссии, созданной распоряжением от _____ 20__ г. №__ (далее комиссия):

_____ Ф.И.О.
_____ Ф.И.О.
_____ Ф.И.О.

Составили настоящий акт о передаче документов в связи с увольнением
_____ (Ф.И.О., должность увольняемого
сотрудника)

Передаются:

Следующие документы и сведения:

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

2. Следующая информация в электронном виде:

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

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
-------	--------------------------------	------------

1		
2		
3		

4. Ключи от сейфов:

_____.

(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

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

6. Следующие чековые книжки, банковские карты:

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

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

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

—

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____

2. _____

3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

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

Принял:

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

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

Оборот последнего листа

В настоящем Акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листа. ФИО, подпись заверителя

_____ 20____

Приложение № 16
к учетной политике для целей бюджетного учета

График документооборота

№	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа					Проверка (отражение в бюджетном учете) документа							Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
			Структурное подразделение, должность лица, ответственного за формирование реквизитов документа	Ответственное лицо (лица), формирующее и подписывающее документ	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Утверждающая подпись	Срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ)	Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Срок проверки (отражения в бюджетном учете)	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответными лицами дополнительных документов (информации, пояснений)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Начальник управления	Не позднее одного рабочего дня после утверждения акта о результатах инвентаризации	Руководитель (уполномоченное лицо)	Не позднее двух рабочих дней	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	электронный	электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа в их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа в их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Для формирования комиссией по поступлению и выбытию НФА соответствующего акта на списание. Для проведения иных мероприятий согласно резолюции комиссии. 2. Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), в журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213), в оборотной ведомости по НФА (ф. 0504035), по инвентарным объектам для внесения сведений в соответствующие инвентарные карточки. 3. Для отражения

															ответственным лицом в инвентарном списке НФА (ф. 0504034)
2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) - при приобретении, создании хозяйственным способом	Электронный	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Начальник управления	Не позднее одного рабочего дня после завершения капитальных вложений (регистрации права)	Руководитель (уполномоченное лицо)	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	электронный	электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа в их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа в их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), закрытия карточки капитальных вложений (ф. 0509211), по инвентарным объектам для формирования соответствующих инвентарных карточек
3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) - при приобретении, создании хозяйственным способом	Электронный	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Начальник управления	Не позднее чем за семь рабочих дней до дня начала инвентаризации	Руководитель (уполномоченное лицо)	Не позднее чем за семь рабочих дней до дня начала инвентаризации	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	электронный	электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа в их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа в их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для формирования инвентаризационных описей
4	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Электронный	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Заместитель начальника управления (ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии)	Не позднее дня окончания инвентаризации	Подписывают: члены инвентаризационной комиссии и ее председатель, лицо, ответственное за сохранность имущества	В день окончания инвентаризации	Не позднее одного рабочего дня после подписания	электронный	электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа в их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа в их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Для сверки данных бюджетного учета. 2. Для формирования акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
5	Табель учета рабочего времени	На бумаге	Отдел правовой и кадровой работы	Главный специалист по кадрам	Последний рабочий день месяца	Руководитель (уполномоченное лицо)	Первый рабочий день месяца, следующего за отчетным	В течение одного рабочего дня после составления	На бумаге	На бумаге	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа в их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа в их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для осуществления расчетов по заработной плате, формирования журнала операции №6

6	Распоряжения о приеме, переводе, увольнении, предоставлении отпусков, установлении доплат	На бумаге	Отдел правовой и кадровой работы	Главный специалист по кадрам	Не позднее одного рабочего дня после оформления факта хозяйственной жизни)	Руководитель (уполномоченное лицо)	Не позднее двух рабочих дней	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	На бумаге	На бумаге	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа и проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа в их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для осуществления расчетов по заработной плате, формирования журнала операции №6
7	Универсальные передаточные акты, товарные и товарно-транспортные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), формы КС-2, КС-3	На бумаге	Заместители главы, Структурные подразделения по направлениям деятельности	Заместители главы, начальники структурных подразделений	Не позднее одного рабочего дня после оформления факта хозяйственной жизни)	Руководитель (уполномоченное лицо), уполномоченное лицо по направлениям деятельности	Не позднее двух рабочих дней	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	На бумаге	На бумаге	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа и проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа в их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для принятия денежных обязательств, принятия обязательств по санкционированию
8	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	На бумаге	Отдел организационно-контрольной и административно-хозяйственной работы	Рабочий, ответственный за материально-техническое обеспечения	Последний рабочий день месяца	Руководитель (уполномоченное лицо)	Первый рабочий день месяца, следующего за отчетным	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	На бумаге	На бумаге	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа и проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа в их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для осуществления учета материальных запасов, формирование журнала №7
9	Путевой лист автомобиля	На бумаге	Отдел организационно-контрольной и административно-хозяйственной работы	Специалист, осуществляющий функции механика, водитель	Ежедневно, за предыдущий рабочий день	Специалист, осуществляющий функции механика, уполномоченное лицо осуществлявшее выезд	Один рабочий день	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	На бумаге	На бумаге	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа и проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа в их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для осуществления учета материальных запасов, формирование журнала №7
10	Авансовый отчет	На бумаге	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Подотчетное лицо, специалист, осуществляю	В течении трех дней с момента возврата	Руководитель (уполномоченное	Один рабочий день	Не позднее одного рабочего	На бумаге	На бумаге	Не позднее одного рабочего	Не позднее одного рабочего	Не позднее двух рабочих	Не позднее двух рабочих	Для осуществления расчетов с подотчетными лицами, формирование журнала

				щий расчеты с подотченым и лицами, главный бухгалтер	ия из командировки	е лицо)		дня после утверждения			дня после поступления документа	дня получения документа и проверки	дня получения документа в и их проверки	дней со дня получения требования	№3
--	--	--	--	--	--------------------	---------	--	-----------------------	--	--	---------------------------------	------------------------------------	---	----------------------------------	----
