

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Об утверждении учетной политики Совета Александровского муниципального района Ставропольского края

Во исполнение Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказа Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

1. Утвердить прилагаемую учетную политику Совета Александровского муниципального района Ставропольского края.
2. Признать утратившим силу распоряжение председателя Совета Александровского муниципального района Ставропольского края от 14 июля 2018 г. № 14-р «Об утверждении учетной политики Совета Александровского муниципального района Ставропольского края».
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.

Председатель Совета
Александровского
муниципального района
Ставропольского края

А.С. Крупильницкий

с. Александровское
09 января 2019 года
№ 2-р

Учетная политика Совета Александровского муниципального района Ставропольского края (далее Совет района) утверждена распоряжением председателя Совета Александровского муниципального района Ставропольского края от 09 января 2019 года № 2-р.

Основные положения:

Учетная политика содержит:

I «Общие положения».

II. Технология обработки учетной информации

III. Рабочий План счетов

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств, в том числе:

1. Учет основных средств
2. Учет нематериальных активов
3. Учет амортизации
4. Учет объектов аренды
5. Учет материальных запасов
6. Учет денежных средств, денежных эквивалентов и денежных

документов

7. Учет операций по фондовой кассе

8. Учет расчетов с подотчетными лицами

9. Учет расчетов по принятым обязательствам

10. Учет расчетов по заработной плате, по удержаниям из заработной платы и перечислением заработной платы на банковские счета

11. Учет бюджетных обязательств

12. Резерв предстоящих расходов

13. Учет событий после отчетной даты

14. Учет расходов будущих периодов

15. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

16. Учет доходов и расходов

17. Обесценение активов

V. Финансовый результат

VI. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

VIII. Бюджетная отчетность

IX. Общие принципы ведения налогового учета

Учетная политика имеет двадцать одно приложение:

Приложение № 1 «Рабочий план счетов»

Приложение № 2 «Состав комиссии по проведению инвентаризации, принятия, списанию и передачи основных средств и материальных запасов, находящихся на балансе финансового управления»

приложении № 3 «Перечень материально ответственных лиц»

- Приложению № 4. «Право подписи документов на бумажных и электронных носителях»
- Приложение № 5 «Положение о внутреннем финансовом контроле»
- Приложение № 6 «Порядок нумераций журналов операций»
- Приложению № 7 «Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря»
- Приложении № 8 «Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, в том числе на забалансовых счетах»
- Приложении № 9 «Порядок выдачи денежных средств в подотчет и оформление авансовых отчетов по их использованию»
- Приложение № 10 «Перечень подотчетных лиц»
- Приложение № 11 «Порядок оформления командировок и норм расходов на служебные командировки»
- Приложение № 12 «Порядок принятия бюджетных и денежных обязательств»
- Приложении № 13 «Порядок расчета резервов по отпускам»
- Приложении № 14 «Порядок отражения событий после отчетной даты»
- Приложения № 15 «Порядок списание дебиторской и кредиторской задолженности»
- Приложение № 16 «Перечень неунифицированных форм первичных документов»
- Приложении № 17 «Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета»
- Приложение № 18 «Корреспонденция счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств по формированию и использованию расходов будущих отчетных периодов»
- Приложение № 19 «Перечень первичных учетных документов, являющихся основанием для отражения операций по поступлению, внутреннему перемещению и выбытию объектов нефинансовых активов»
- Приложение № 20 «Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, (должностное лицо, на которое возложено ведение бюджетного учета»
- Приложение № 21 «Порядок определения дисконтированной стоимости арендных платежей при неоперационной (финансовой) аренде»
- Приложение № 22 «Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования на основании профессионального суждения
- Приложение № 23 «Информация о справедливой стоимости арендных платежей для отражения в бухгалтерском учете объектов, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование материальных ценностей по договору безвозмездного пользования»
- Приложение №24 «Информация о суммах начисленных штрафов, пеней, неустоек по администрируемым налогам»

Приложение № 25 «Информация для отражения в учете объектов операционной аренды арендодателем в соответствии с положениями Стандарта "Аренда" (утв. приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н)»

Разработал

Директор МКУ «Учетный центр»

_____ Е.А. Городиская

Утверждена

распоряжением председателя

Совета Александровского

муниципального района

Ставропольского края

От 09 января 2019 г. № 2-р

**Учетная политика
Совета
Александровского муниципального района
Ставропольского края**

I. «Общие положения».

1. Учетная политика Совета Александровского муниципального района Ставропольского края (далее – Совет района) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- 1) Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- 2) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- 3) Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- 4) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- 5) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- 6) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- 7) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- 8) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- 9) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

10) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

11) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

12) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

13) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

14) Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

15) Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

16) План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

17) Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

18) Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);

19) Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение

№ 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

20) Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

21) Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);

22) Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

23) Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Приказом Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

24) Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

25) Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

26) Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

27) Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);

28) Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

2. Ведение бюджетного учета осуществляется муниципальным казенным учреждением «Учетный центр Александровского муниципального района Ставропольского края» на основании договора от 01.06.2018 года №4/2018 «об оказании услуг (работ) по ведению бюджетного учета» между Советом района и МКУ «Учетный центр».

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет директор МКУ «Учетный центр».

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи председателя Совета района (либо лица

исполняющего обязанности) недействительны и к исполнению не принимаются.

(Основание: ч.3 ст.7 Закона №402-ФЗ, п.5 Инструкции №157н, п.14 федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»).

3. Обеспечение централизованного ведения бухгалтерского и налогового учета осуществляется автоматизированным способом в программном продукте: «1С: Предприятие»; «1С: Зарплата и Кадры» в соответствии с «методическими рекомендациями по организации централизованного бюджетного (бухгалтерского) учета», утвержденные приказом начальника финансового управления администрации Александровского муниципального района Ставропольского края от 30.08.2016 года № 108.

(Основание: п. п. 6 , 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Ответственным за организацию бюджетного (бухгалтерского) учета является директор МКУ «Учетный центр»

(Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.)

Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета осуществляет бухгалтерия, возглавляемая заместителем директора - главным бухгалтером, который подчиняется непосредственно директору МКУ «Учетный центр» и несет ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

(Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.)

Требования заместителя директора-главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников и обслуживаемых учреждений.

(Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

4. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя (должностное лицо, на которое возложено ведение бюджетного учета) приведен в Приложении № 20 к Учетной политике.

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

5. Бюджетный учет ведется в рублях.

Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу, или штатным работником, владеющим соответствующим иностранным языком, в соответствии с должностными обязанностями.

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

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

Бюджетный учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010г. №157н и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение № 1). Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

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

Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статье КОСГУ 310 «Увеличение стоимости основных средств», 320 «Увеличение стоимости нематериальных активов», 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» 520 «Увеличение стоимости ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале» и 530 «Увеличение стоимости акций и иных финансовых инструментов» в рамках третьего разряда кода.

Для отражения в учете нефинансовых активов (за исключением счетов 0 10600 000, 0 10700 000, 0 10900 000) в 5-17 разрядах номера счета бухгалтерского (бюджетного) учета отражаются коды средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

(Основание: п.19 федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п.п. 1,6,21,21.2 Инструкции №157н, п.2 Инструкции №162н, п. 2.1 Инструкции 174н, п.3 Инструкции №183н).

Аналитический учет по отдельным видам основных средств обеспечивается путем открытия дополнительных аналитических счетов (субконто) к счетам 0 10100 000, 0 11100 000 и забалансовым счетом 25,26:

- «Операционная аренда»;
- «Финансовая аренда»;
- «Льготная аренда»;
- «Безвозмездное пользование».

С целью раскрытия информации в Пояснительной записке к счетам учета основных средств вводится дополнительная аналитика (субконто):

- «В эксплуатации»;
- «В запасе (на складе)- новые»
- «На консервации»;
- «Поступившие в результате реклассификации»;
- «Выведенные из эксплуатации» (субконто для обособленного учета на забалансовом счете 02).

Объекты культурного наследия учитываются на специальном аналитическом счете (субконто) «Активы культурного наследия» соответствующих счетов учета основных средств.

(Основание: п.п. 51,56 стандарта «Основные средства»)

Обособленный учет процентных доходов и расходов, условных арендных платежей, а так же результатов переоценки обеспечивается на дополнительных аналитических счетах (субконто) к счету 0 40110 000.

(Основание: п.п. 30,51,56 стандарта «Основные средства», п.32 стандарта «Аренда»)

5. В Совете района создается состав постоянно действующих комиссий:

-комиссии по проведению инвентаризации, принятия, списанию и передачи основных средств и материальных запасов, находящихся на балансе Совета района (Приложение № 2);

-комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (оформляется приказом директора МКУ «Учетный центр»).

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

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

(Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.)

6. Лимит остатка наличных денег в кассе, ежегодно (в начале года), устанавливается отдельным распоряжением председателя Совета района.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты, социальных выплат.

Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

(Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.)

7. Совет района при осуществлении своей деятельности может применять следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» - бюджетная деятельность;

«2»- приносящая доход деятельность;

«3» - средства во временном распоряжении;

«4» - субсидия на выполнение государственного задания;

«5» - субсидии на иные цели.

(Основание: п. 21 Инструкции N 157н)

II. Технология обработки учетной информации

1. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением программных продуктов «1С: Предприятие»; «1С: Зарплата и Кадры».

Бюджетный учет ведется автоматизированным способом с использованием компьютерных программ «1С: Предприятие»; «1С: Зарплата и Кадры», УРМ АС «Бюджет», СУФД.

2. Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета приведены в Приложении № 17 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных и на машинных носителях (в виде электронного документооборота с использованием квалифицированной электронной подписи).

Заполнение учетных документов и регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом (вручную и с помощью компьютерной техники).

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

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

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

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

- по формам, разработанным самостоятельно (Приложение №16).

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

Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

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

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении № 17 к Учетной политике.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

4. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Совет района осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

- передача бухгалтерской отчетности;

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

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- система электронного документооборота с министерством финансов Ставропольского края;
- размещение информации на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок zakupki.gov.ru;
- система электронного документооборота с фондом социального страхования;
- система электронного документооборота с органами статистики...

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

6. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета:

- на сервере МКУ «Учетный центр» ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С Предприятие» и «1С: Зарплата и кадры»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на сетевом хранилище МКУ «Учетный центр».

Резервные копии сохраняются сроком на 5 лет. Хранение резервных и архивных копий осуществляет ведущий инженер программист (инженером программистом в случае отсутствия ведущего инженера программиста) на сетевом хранилище. Ответственными за обеспечение своевременного и безопасного хранения баз данных являются заместитель директора-главный бухгалтер и ведущий инженер программист (инженером программистом в случае отсутствия ведущего инженера программиста) МКУ «Учетный центр».

Документы, предоставляемые (получаемые) в (от) орган казначейства, осуществляющий ведение лицевых счетов, в электронном виде с применением квалифицированной электронной подписи, хранятся в программном продукте СУФД.

(Основание: ч.5ст.9, ч.6 ст.10, ч.3 ст.29 Закона №402-ФЗ, п.32 федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п.п.11,14,19 Инструкции №157н, Методические указания по применению форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета, утв. Приказом Минфина России от 30.03.2015г. №52н).

Все документы, имеющие отношения к бюджетному и налоговому учету, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель по итогам каждого календарного месяца, формируются и подшиваются в журналы ордера в хронологическом порядке и хранятся в учреждении не менее 5 лет.

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

7. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных активов, материалов по Главной книге (ф.0504072) осуществляется ежеквартально путем составления оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости.

(Основание: Приложение №5 к приказу №52н).

При обнаружении в регистрах учета ошибок осуществляется анализ ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

(Основание: ч.8ст10 Закона №402-ФЗ, п.18 Инструкции №157н)

Исправительные записи по ошибкам прошлых отчетных периодов отражаются в текущем году на следующих счетах:

-210.82 «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному»

-210.92 «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет»

-401.18 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному»

-401.19 «Доходы прошлых финансовых лет»

-401.28 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному»

-401.29 «Расходы прошлых финансовых лет»

-304.84 «Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному»

-304.94 «Консолидируемые расчеты иных прошлых лет»

-304.86 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному»

-304.96 «Иные расчеты прошлых лет»

(Основание: п. 298 Инструкции N 157н, п. п. 120.1, 121.1 Инструкции N 162н, п. 87 Инструкции N 162н)

8. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота к Договору от 01.06.2018 года «4/2018 между МКУ «Учетный центр» и Советом района.

Контроль первичных документов проводят заведующие сектором в соответствии с Положением о внутреннем контроле (Приложение №5)

9. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

Первичные учетные документы, поступившие в Совет района более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создан соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа

- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа

- при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа)

- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода.

- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения (не позднее следующего дня после получения документа)

(Основание: п.6 Инструкции №157н)

Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

(Основание: п.18 Инструкции №157н)

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных форм, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф.0504833), при необходимости к Бухгалтерской справке (0504833) прилагается расчет. Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

(Основание: ч.2 ст 9, ч.5 ст.10 Закона №402-ФЗ, п.25 Федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п.п. 6,11 Инструкции №157н)

Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно по состоянию на 01 января года следующего за отчетным со сведениями о

начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируются ежегодно по состоянию на 1 января года следующего за отчетным. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

(Основание: п. 11 Инструкции N 157н)

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций (Приложение №6), подобранные и систематизированные, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование организации;
- название и порядковый номер папки (дела);
- период, за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца;
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах госвласти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет.

(Основание: п.п. 13, 33 федерального стандарта "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", п.п 11,14, 19 Инструкции N 157н)

Месячная, квартальная бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов формируется в

электронном виде с применением программного продукта 1С:Предприятие с последующей выгрузкой в автоматизированную систему сбора, консолидации и анализа отчетности «Web–Консолидация» для составления бюджетной отчетности.

(Основание: ч. 4 ст. 14 Закона N 402-ФЗ, п. 6 Инструкции N 33н, п.п. 4, 5 Инструкции N 191 н)

Годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программного продукта «1С:Предприятие» с последующей выгрузкой в автоматизированную систему сбора, консолидации и анализа отчетности «Web–Консолидация» для составления бюджетной отчетности.

(Основание: ч. 4 ст. 14 Закона N 402-ФЗ, п. 6 Инструкции N 33н, п.п. 4, 5 Инструкции N 191 н)

III. Рабочий План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, согласно Приложению № 1, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

(Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

Забалансовые счета

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Учет осуществляется по забалансовым счетам:

01 «Имущество, полученное в пользование»;

02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»;

03 «Бланки строгой отчетности»;

04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;

07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;

08 «Путевки неоплаченные»;

09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;

10 «Обеспечение исполнения обязательств»;

17 «Поступления денежных средств на счета учреждения»;

18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения»;

19 «Невыясненные поступления прошлых лет»;

20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»;

21 «Основные средства в эксплуатации»;

22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»;

23 «Периодические издания для пользования»;

- 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
- 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;
- 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

Учет на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

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

- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками;
- иное имущество;

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

Выбытие арендуемого (используемого безвозмездно) учреждением объекта нефинансовых активов с забалансового учета по основанию возврата имущества балансодержателю (собственнику) отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

Выбытие нематериальных активов, полученных в безвозмездное (возмездное) пользование, осуществляется по окончании срока действия лицензионного договора (контракта).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов с указанием инвентарного номера, присвоенного объекту балансодержателем (собственником), и стоимости.

Учет на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении".

Учет материальных ценностей, принятых учреждением на хранение (на время проведения экспертизы поставленного товара с привлечением экспертов, экспертных организаций, силами заказчика), а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения), ведется учреждением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение».

Материальные ценности, принятые учреждением на хранение, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего принятие на хранение учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной, а материальные ценности. Материальные ценности, в отношении которых

комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «материальные ценности, принятые на хранение» по:

- остаточной стоимости (при наличии);
- в условной оценке один объект, один рубль, - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости) до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания).

Определение объектов имущества, не соответствующих критериям актива, возможно при инвентаризации, проводимой в целях формирования годовой отчетности (по иным обязательным основаниям), так и в течение года – по мере необходимости.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета материальных ценностей по материально ответственным лицам и местам хранения (Основание - п. п. 6, 335 Инструкции N 157н.)

Учет на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

К бланкам строгой отчетности относятся бланки, у которых типографским способом отпечатаны серии и номера.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке один рубль за один бланк.

Аналитический учет по счету ведется материально ответственным лицом в Книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045) по каждому виду бланков строгой отчетности.

Израсходованные и испорченные бланки строгой отчетности списываются по Акту о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504816).

При наличии сплошной нумерации в пределах одной серии бланков допускается ведение аналитического учета бланков в диапазоне номеров с указанием начального и конечного номеров.

Учет на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

Учет дебиторской задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее безнадежной к взысканию и списания с балансового учета для наблюдения в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом ведется на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

На забалансовом [счете 04](#) "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;

- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

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

Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов в связи с завершением срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности осуществляется на основании распорядительного акта учреждения и оформляется Бухгалтерской справкой (форма по ОКУД 0504833).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений, по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, в разрезе дебиторов с указанием их полных наименований, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Учету в рамках забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» подлежат крупные, не типизированные по марке автотранспорта съемные узлы и детали:

- автошины;
- колесные диски;
- аккумуляторы.

Забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражает текущую актуальную комплектность автотранспортного средства. Аналитический учет по этому счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих узлов, деталей, оборудования после списания с балансового счета 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;
- при выявлении излишков по результатам инвентаризации;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Внутреннее перемещение по счету 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

- при установке новых узлов взамен не пригодных к эксплуатации.
(Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

Зимние/летние автошины учитываются в рамках забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» с момента передачи в эксплуатацию и списания со счета 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения», независимо от того, какой из комплектов (зимний или летний) установлен на автомобиль в текущий момент времени.

При поступлении автотранспортного средства в учреждение (в рамках сделки купли-продажи или безвозмездно) производится инвентаризация узлов и деталей, подлежащих учету в рамках счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Выявленные запасные части подлежат отражению в рамках указанного счета по ценам на основании настоящей учетной политики.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, указанных передающей стороной как учитываемые в рамках счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», но в соответствии с настоящей учетной политикой не подлежащих учету на указанном счете, оприходование таких запчастей на счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» не производится.

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны со счета 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения». Запасные части, подлежащие учету в рамках счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в соответствии с настоящей учетной политикой, выявленные излишками в результате инвентаризации, а также полученные безвозмездно от организаций (кроме государственных (муниципальных)) или физических лиц, принимаются к учету по рыночной цене, определенной в порядке установления рыночной цены бывших в употреблении материальных запасов. В случае получения автотранспортного средства безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с указанным перечнем запасных частей в составе забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» с указанием цен запасные части отражаются в учете по указанному забалансовому счету по цене, указанной во входящих документах.

Порядок списания автошин: автомобильные шины списываются в случае недопустимости их дальнейшего использования в соответствии с действующими нормативами эксплуатации автотранспорта (остаточная высота протектора, наличие порезов и других повреждений и т. д.). В случае необходимости в соответствии с действующими нормативами эксплуатации автотранспорта при замене одной вышедшей из строя автошины

производится также замена другой автошины на той же оси или всех остальных автошин. При этом снятые исправные, но бывшие в употреблении автошины, приходуются на баланс на счет 010536000 по рыночной цене, определённой в установленном порядке.

Учет на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

Учет имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (банковская гарантия и т.д.), ведется учреждением на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

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

- банковские гарантии;
- поручительства.

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

Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечение которого получено имущество.

При исполнении обеспечения, исполнении обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке (код формы по ОКУД 0504054) в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.

Учет на забалансовом счете 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств».

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

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

Учет на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами».

На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребовавшая кредиторами" не востребовавшая кредитором задолженность принимается в разрезе кредиторов по приказу председателя Совета района, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребовавшая кредиторами.

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

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

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

Учет на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется по фактической цене, по которой указанные основные средства были списаны со счета 010100000 «Основные средства». В случае получения безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений основных средств до 10 000 рублей включительно в эксплуатации, основные средства отражаются в учете по счету 21 «Основные средства в эксплуатации» по цене, указанной во входящих документах. В случае проведения дооборудования основного средства стоимостью до 10 000 рублей, учитываемого в рамках счета 21 «Основные средства в эксплуатации»:

– если в результате дооборудования стоимость не превысит 10 000 рублей, расходы на дооборудование списываются на текущие расходы учреждения, стоимость основного средства на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» увеличивается;

– если в результате дооборудования стоимость превысит 10 000 рублей, основное средство списывается со счета 21 «Основные средства в эксплуатации», восстанавливается на счете 010601000 «Вложения в основные средства», расходы на дооборудование также относятся на счет 010601000, основное средство принимается к учету по сформированной фактической стоимости.

Принятие к учету объектов основных средств (выбытие с забалансового учета) осуществляется по балансовой стоимости объекта.

Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей по наименованиям, количеству, сумме и материально ответственным лицам.

Учет на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Учет материальных запасов, выданных учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за их сохранностью, целевым использованием и движением ведется учреждением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Регистрация в бюджетном учете операций по принятию к учету и выбытию материальных запасов осуществляется по балансовой стоимости на основании первичных учетных документов.

Принятие материальных запасов на забалансовый учет (выбытие с забалансового учета) осуществляется по балансовой стоимости.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей

имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Учет топливных карт, предоставленных поставщиком в соответствии с заключенным государственным контрактом (договором), для приобретения горюче-смазочных материалов ведется на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в разрезе материально ответственных лиц по их количеству и стоимости приобретения, а в случае отсутствия стоимости - в условной оценке один рубль за одну карту.

Учет дебетовых банковских карт ведется на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в разрезе материально ответственных лиц по их количеству и стоимости приобретения, а в случае отсутствия стоимости - в условной оценке один рубль за одну карту.

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение №5).

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

В таблице учета использования рабочего времени (ф.0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом №52н, письмо Минфина России от 02.06.2016г. №02-06-10/32007)

Право подписи первичных учетных и иных документов имеют должностные лица согласно Приложению №4.

Перечень материально ответственных лиц приведен в приложении №3.

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации, принятия, списанию и передачи основных средств и материальных запасов, находящихся на балансе Совета района приведен в приложении №2.

1. Учет основных средств

Совет района учитывает в составе основных средств материальные объекты, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также:

- канцелярские принадлежности с электрическим приводом, а также канцелярские принадлежности, для которых производитель указал в документах гарантийный срок использования более 12 месяцев;
- штампы, печати;

- предметы конторского и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности учреждения, спортивный инвентарь.

Перечисленные материальные объекты учитываются как хозяйственный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению 7.

Порядок принятия объектов основных средств к учету:

1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

3. В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики

В случае поступления объектов основных средств по договорам дарения от юридических и физических лиц, при оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации, при поступлении основных средств при разукрупнении (частичной ликвидации), а также при начислении задолженности по недостатке ОС оценочная стоимость основных средств определяется следующим способом:

- для объектов, подлежащих государственной регистрации – на основании оценки, произведенной лицензированным оценщиком;

- для иных объектов, не бывших в эксплуатации – комиссией, созданной при Совете района. На основании заверенных (на дату принятия к учету) справок о текущих ценах на аналогичные товары от торгующих организаций в селе (не менее двух справок) либо на основании данных государственных органов статистики;

- для иных объектов, бывших в эксплуатации – комиссией, созданной при Совете района на основании данных о продаже аналогичных объектов в СМИ (не менее двух объявлений).

Порядок присвоения и учета инвентарных номеров основных средств

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение

порядка формирования инвентарных номеров в организации не является Основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

(Основание: п. 9 стандарта "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации, состоящий из:

1-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности);

2–4-й разряды – код синтетического счета Рабочего плана счетов;

5-6-й разряд - код аналитического счета Рабочего плана счетов;

7–12-й разряды – регистрационный номер в описи инвентарных карточек по учету основных средств

(Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

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

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

Инвентарные номера не наносятся на объекты основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства (транспортные средства, посуда, спортивный инвентарь для игровых видов спорта)

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

(Основание: п.9 стандарта «Основные средства», п.46 Инструкции №157Н)

Порядок отражения в учете наименований основных средств и индивидуальных характеристик.

Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плав средств, подлежат хранению в Совете района, ответственные за сохранность документов назначаются отдельным распоряжением председателя Совета. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, сложнбытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в Совете района должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании приказа председателя Совета района.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в

Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

(Основание: п.п. 44, 45 Инструкции N 157н, п. 8 Стандарта "Основные средства")

Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

(Основание: п.п. 44, 45 Инструкции N 157н, п. 8 Стандарта "Основные средства")

В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного и ожидаемого

использования и находящиеся в одном помещении:

- объекты библиотечного фонда;

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование;

Существенной признается стоимость свыше 10 000 (десять тысяч) рублей за один имущественный объект.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет комиссия Совета района по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 Стандарта "Основные средства")

На счете 010107 "Биологические ресурсы" выделяются следующие группы (субсчета):

- "Многолетние насаждения";

- "Иные животные и растения" - для учета животных и растений, не предназначенных для получения биопродукции.

Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н).

В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы.

(Основание: п.п. 23, 47 Инструкции N 157н)

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость 10 000 (десять тысяч) рублей.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

(Основание: п.п. 25, 27, 31, 106 Инструкции N 157н)

С даты перехода на федеральный стандарт "Основные средства" затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства.

(Основание: п. 27 Стандарта "Основные средства")

С даты перехода на федеральный стандарт "Основные средства" существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Существенной признается стоимость свыше 10 000 (десять тысяч) рублей.

Эта норма применяется к следующим объектам основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства

(Основание: п. 28 Стандарта "Основные средства")

Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по приказу председателя Совета района на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств. В Заявке приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;
- обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);
- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);
- информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

В целях согласования осуществления работ на сумму более 100 000

(сто тысяч) в установленном порядке оформляются соответствующие технические обоснования (сметы, расчеты и т.п.).

Обоснованность проведения капитального ремонта оборудования подтверждается данными технических паспортов (иной технической документации), а также Графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации.

В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Разукomплектация объекта основных средств, ликвидация части объекта основных средств, являющегося единицей инвентарного учета, отражается на основании Акта о разукomплектации (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов (приложение №16).

В зависимости от причин замены (ремонт, модернизация) порядок отражения в бюджетном учете операций по замене старых составных частей, входящих в состав единого инвентарного объекта основных средств (компьютера) будет разным.

Ремонт признается замена вышедшего из строя монитора (системного блока, клавиатуры, мыши) на новый, вызванная необходимостью поддержания компьютера в работоспособном состоянии. Данная ситуация возникает, когда отремонтировать старый монитор (системного блока, клавиатуры, мыши) не представляется возможным или это экономически нецелесообразно. При такой замене стоимость нового монитора будет списываться на расходы учреждения.

После проведения ремонтных работ старый монитор (системного блока, клавиатуры, мыши) либо отдельные его детали должны быть оприходованы по текущей оценочной стоимости на дату принятия их к учету и отражены в составе материальных запасов

(Основание: п. 106 Инструкции N 157н).

В бюджетном учете на основании Инструкции N 162н произведены следующие бухгалтерские записи:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Принят к учету монитор(системного блока, клавиатуры, мыши), приобретенный для ремонта компьютера	1 105 36 340	1 302 34 730
Погашена задолженность по контракту на поставку монитора(системного блока, клавиатуры, мыши)	1 302 34 830	1 304 05 340
Списана стоимость нового монитора (системного блока, клавиатуры, мыши) при ремонте компьютера	1 401 20 272	1 105 36 440
Принят к учету по оценочной стоимости непригодный для дальнейшего использования монитор (системного блока, клавиатуры, мыши)	1 105 36 340	1 401 10 180

Модернизация проводится с целью замены работающего, но морально устаревшего монитора (системного блока, клавиатуры, мыши) В результате модернизации изменяются эксплуатационные характеристики компьютера и его функциональное назначение, и стоимость нового монитора (системного блока, клавиатуры, мыши) относится на увеличение первоначальной стоимости компьютера.

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н).

Если функциональное назначение компьютера осталось прежним, то замена монитора признается ремонтом.

В силу положений п. 44 Инструкции N 157н при изменении первоначально принятых нормативных показателей функционирования компьютера в результате проведенной модернизации срок его полезного использования пересматривается. И начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения указанного срока и уточненной нормы амортизации, исчисленной с учетом оставшегося срока полезного использования на дату его изменения,

(Основание: п. 85 Инструкции N 157н).

При замене монитора (системного блока, клавиатуры, мыши) не происходит увеличения срока полезного использования компьютера, поскольку его работоспособность с новым монитором (системного блока, клавиатуры, мыши) не повышается.

Изъятие старого монитора (системного блока, клавиатуры, мыши) из состава компьютера осуществляется посредством его разукomплектации. Проводится частичная ликвидация (разукomплектация) объекта основных средств (компьютера) с дальнейшим изменением его стоимости на стоимость нового монитора. При этом старый, но пригодный для дальнейшего использования монитор принимается к учету по текущей оценочной стоимости.

В бюджетном учете на основании Инструкции N 162н отражены следующие проводки:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Произведена частичная разукomплектация компьютера:		
- в части балансовой стоимости старого монитора	1 401 10 172	1 101 34 410
- в части начисленной на старый монитор амортизации	1 104 34 410	1 401 10 172
Принят к учету по текущей оценочной стоимости монитор, полученный от частичной разукomплектации компьютера	1 105 36 340	1 401 10 180
Принят к учету новый монитор	1 105 36 340	1 302 34 730
Погашена задолженность перед поставщиком монитора	1 302 34 830	1 304 05 340
Отражены вложения в основные средства, связанные с модернизацией компьютера (в сумме нового монитора)	1 106 31 310	1 105 36 440
Отражено увеличение первоначальной стоимости компьютера	1 101 34 310	1 106 31 310
Отражено ежемесячное начисление амортизации в течение оставшегося срока эксплуатации компьютера - 6 мес. (начиная с месяца завершения работ по модернизации)	1 401 20 271	1 104 34 410

Если стоимость изымаемой части не выделена в документах, она определяется самостоятельно комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов. Определение такой стоимости происходит на основании информации из СМИ.

С целью замены старого монитора на новый возможно также проведение полной ликвидации (разукomплектации) объекта основных

средств (компьютера) с последующим оприходованием его частей (по текущей оценочной стоимости) в составе материальных запасов и созданием нового инвентарного объекта.

Данные операции отразятся в бюджетном учете на основании Инструкции N 162н следующими корреспонденциями счетов:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Проведена полная ликвидация (разукомплектация) компьютера	1 104 34 410	1 101 34 410
Приняты к учету полученные при ликвидации компьютера (по текущей оценочной стоимости) пригодные для использования:	1 105 36 340	1 401 10 172
Принят к учету монитор, приобретенный у сторонней организации	1 105 36 340	1 302 34 730
Погашена задолженность перед поставщиком монитора	1 302 34 830	1 304 05 340
Отражено формирование стоимости нового инвентарного объекта (компьютера) за счет стоимости:	1 106 31 310	1 105 36 440
Принят к учету компьютер по сформированной стоимости	1 101 34 310	1 106 31 310
Начислена амортизация при вводе компьютера в эксплуатацию	1 401 20 271	1 104 34 410

Документальное оформление

Необходимость ремонтных работ подтверждается Дефектной ведомостью на ремонт основных средств (приложение №16). В ведомости должны быть указаны неисправности объекта и предложения по их устранению.

Дефектная ведомость о неисправностях ремонтируемого компьютера, который является Основанием для проведения ремонтных работ, являться также Основанием для списания старого монитора (системный блок, клавиатура, мышь,...).

Списание оформляется актом списания материальных запасов (ф. 0504230) и отражается в бюджетном учете запись Дебет 0.401.20.272 Кредит 0.105.06.440.

После завершения работ по ремонту или модернизации компьютерной техники оформляется акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Данные по проведению соответствующих работ вносятся в инвентарную карточку учета объекта нефинансовых активов (ф. 0504031).

Принятие к учету старого монитора (деталей, полученных после его разборки) осуществляется учреждением на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости монитора, акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103), акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) (если объект ликвидируется полностью), акта приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

Посуда – к основным средствам не относятся, учитываются в составе материальных запасов.

Мелкий ручной хозяйственный инструмент (без электропривода) – к основным средствам не относятся, учитываются в составе материальных запасов.

Канцелярские принадлежности, не являющиеся расходным материалом – стиплеры, дыроколы, ножницы, настольные наборы и т.д. - к основным средствам не относятся, учитываются в составе материальных запасов.

Начисление амортизации основных средств и нематериальных активов производить согласно пунктов 85-88 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. линейным способом. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского и (или) налогового учета и отчетности Совета района проводится инвентаризация основных средств.

Порядок проведения инвентаризации приведены в приложении №8.

Проведение инвентаризации обязательно при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порче имущества, случае стихийного бедствия и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, отдельным распоряжением председателя Совета района.

(Основание: пункты 36,37,81 Стандарта «Основные средства»)

Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с положениями Приказа Минфина РФ от 13.06.1995 года № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»

Документы по основным средствам, подлежащие сохранению

Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению в Совете района, ответственные за сохранность документов, назначаются отдельным распоряжением председателя Совета района. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на

основании приказа председателя Совета района. Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

Для основных средств следующих групп подлежат сохранению документы государственной регистрации:

- здания;
- сооружения;
- автомобильный транспорт;

Для основных средств следующих групп подлежит сохранению техническая документация (технические паспорта):

- здания;
- сооружения;
- транспорт;
- оргтехника;
- вычислительная техника;
- промышленное оборудование;
- сложнobyтовые приборы.

Для объектов основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны. В инвентарной карточке основного средства отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае производства ремонта, в инвентарной карточке основного средства отражается срок гарантии на ремонт.

Порядок учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники.

Компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части автоматизированных рабочих мест (АРМ);
- принадлежности.

1) Компоненты персональных компьютеров, относящиеся к самостоятельным основным средствам:

- приобретаются за счет подстатьи 310 КОСГУ;
- списываются с соблюдением норм пункта 51 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., предусматривающего принятие решения о порядке уничтожения списанного объекта.

2) Компоненты персональных компьютеров, относящиеся к составным частям АРМ:

- приобретаются за счет подстатьи 340 КОСГУ;
- в инвентарной карточке АРМ указывается полный перечень составных частей с указанием технических характеристик и заводских номеров;
- на каждую составную часть наносится инвентарный номер соответствующего АРМ;
- в случае, когда приобретенная составная часть списывается на замену вышедшей из строя составной части соответствующего АРМ, стоимость составной части относится на затраты;
- в случае, когда составная часть списывается на замену исправной составной части соответствующего АРМ (на модернизацию АРМ), стоимость списанной составной части относится на увеличение стоимости соответствующего АРМ, снятая исправная составная часть принимается к учету по рыночной цене, балансовая стоимость АРМ уменьшается на стоимость снятой исправной составной части;
- в случае, когда составная часть списывается на дооборудование соответствующего АРМ (установка составной части, которой ранее в составе АРМ не было), стоимость списанной составной части относится на увеличение стоимости соответствующего АРМ;
- в случае, когда приобретается комплект составных частей и принадлежностей для комплектации нового АРМ, приобретение составных частей производится за счет подстатьи 340 КОСГУ, приобретенные составные части списываются на вложения в основные средства;
- в случае обмена аналогичных по функциональному назначению составных частей между разными АРМ, факт замены отражается в инвентарных карточках соответствующих АРМ путем изменения данных о составе компонент АРМ без изменения балансовой стоимости АРМ.

3) Компоненты персональных компьютеров, относящиеся к принадлежностям:

- приобретаются за счет подстатьи 340 КОСГУ;
- в инвентарной карточке АРМ указывается полный перечень принадлежностей с указанием технических характеристик и заводских номеров;
- на каждую принадлежность наносится инвентарный номер соответствующего АРМ;
- в случае, когда приобретенная принадлежность списывается на замену вышедшей из строя принадлежности соответствующего АРМ, стоимость принадлежности относится на затраты;
- в случае, когда приобретается комплект составных частей и принадлежностей для комплектации нового АРМ, приобретение принадлежностей производится за счет подстатьи 340 КОСГУ, приобретенные принадлежности списываются на вложения в основные средства;

- в случае обмена аналогичных по функциональному назначению принадлежностей между разными АРМ, факт замены отражается в инвентарных карточках соответствующих АРМ путем изменения данных о составе компонент АРМ без изменения балансовой стоимости АРМ.

Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

компонент	Самостоятельное основное средство	Составная часть АРМ
Системный блок		Да
Монитор		Да
Моноблок (устройство сочетающее в себе монитор и моноблок)		Да
Принтер	Да	
Сканер	Да	
МФУ (многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира)	Да	
Источник бесперебойного питания		Да
Колонки	Да	
Внешний модем	Да	
Кард-ридер	Да	
USB-разветвитель	Да	
Манипулятор мышь		Да
Клавиатура		Да

Порядок отражения в учете внешних носителей информации:

Внешний носитель информации	Основное средство (внешнее запоминающее устройство)
Накопитель на флэш-памяти (USB)	Да
Накопитель на флэш-памяти (SD, micro-SD)	Да
Внешний накопитель SSD	Да
Внешний накопитель HDD	Да

Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений

(принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разуконплектации (частичной ликвидации) и т.п.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

(Основание: п. 23 Инструкции N 157н, п. 15 Стандарта "Основные средства")

Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на финансовый результат. Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разуконплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

при передаче основных средств между материально ответственными лицами;

при поступлении основных средств в организацию.

В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Автотранспортные средства	- домкрат; гаечные ключи;

	компрессор (насос); буксировочный трос; аптечка; огнетушитель; знак аварийной остановки; резиновые (иные) коврики; съемные чехлы на сидения; канистра; - съемный багажник, съемный бокс;
Средства вычислительной техники и связи	- сумки и чехлы для переносных компьютеров; - сумки для проекторов; чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов; - зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций; - внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров;
Фото и видеотехника	- штативы сумки и чехлы; - сменная оптика

Порядок списания пришедших в негодность основных средств

При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

основное средство непригодно для дальнейшего использования;
 восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

(Основание: п. 45 стандарта "Основные средства", п. 51 Инструкции N 157н)

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего

использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

заклучения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;

заклучения организаций (физических лиц) имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета оставляется уполномоченным сотрудником или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);

- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;

- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету.

При ликвидации объекта силами Совета района составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средств. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основной средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

Основные средства, непригодно для дальнейшего использования в деятельности Совета района, выводятся из эксплуатации на основании Акта, списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на чете 02 "Материальные ценности на хранении".

(Основание: п. 335 Инструкции N 157н)

Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники

Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возложить на механика-водителя (водителя, в случае отсутствия механика).

Для каждого из автомобилей (единицы самоходной техники), пробег которых превышает определенный производителем предел (до которого регламент технического обслуживания (ТО) установлен производителем), распоряжением председателя Совета района устанавливается регламент проведения планового ТО. В регламенте указывается пробег и необходимый состав работ по техническому обслуживанию.

Для каждой единицы техники в Инвентарной карточке фиксируются данные о нормах расхода топлива и о предельном межсервисном расходе масел и технологических жидкостей. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводится разбирательство (расследование).

Устанавливаемое на автомобили (самоходную технику) дополнительное оборудование может быть классифицировано как:

=самостоятельное основное средство (вводится в эксплуатацию при установке, при снятии с автомобиля на срок свыше трех месяцев переводится на консервацию);

=дооборудование (стоимость дополнительного оборудования увеличивает балансовую стоимость основного средства).

В отдельных случаях дополнительное оборудование может учитываться аналогично приспособлениям (принадлежностям).

Перечень установленного дополнительного оборудования, стоимость которого включена в балансовую стоимость автомобиля (самоходной техники), указывается в Инвентарной карточке. Если такое оборудование вышло из строя, стоимость вновь установленного оборудования относится на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

При снятии пригодного к эксплуатации оборудования, стоимость которого учтена при формировании первоначальной стоимости автомобиля (самоходной техники), оно учитывается в составе материальных запасов по оценочной стоимости. При этом балансовая стоимость автомобиля (самоходной техники) уменьшается на соответствующую величину путем отражения в учете разукомплектации, пропорционально пересчитывается сумма начисленной амортизации.

При поступлении в организацию автомобиля (самоходной техники) производится инвентаризация (проверка наличия) установленного дополнительного оборудования и его перечень вносится в Инвентарную карточку.

Дополнительное оборудование, устанавливаемое на автомобиль, классифицируется следующим образом:

Вид оборудования	дополнительного	Самостоятельное основное	Дооборудование автомобиля
---------------------	-----------------	-----------------------------	------------------------------

	средство	
Автомагнитола (головное устройство)		X
Звуковые колонки		X
Усилитель звуковой	X	
Автосигнализация		X
Навигатор	X	

Особенности учета единых функционирующих систем

К единым функционирующим системам относятся:

система видеонаблюдения;

кабельная система локальной вычислительной сети;

телефонная сеть;

"тревожная кнопка";

другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

Единые функционирующие системы:

не являются отдельными объектами основных средств;

расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";

в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование).

Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

Особенности учета объектов благоустройства

К работам по благоустройству территории относятся:

- инженерная подготовка обеспечение безопасности;

- озеленение (в т.ч. разбивка газонов, клумб);

- устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);

- устройство освещения.

К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные

устройства (в т.ч. ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);

- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);

- различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари уличного освещения);

- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, фонтаны, детские площадки);

- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

При принятии решения об учете объектов благоустройства Комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими документами:

- п.п. 38, 39, 41, 45, 98, 99 Инструкции N 157н;

- Сводом правил СП 82.13330.2016 "Благоустройство территорий". Актуализированная редакция СНиП 111-10-75 (утв. приказом Министра России от 16.12.2016 г. N 972/пр);

- Сводом правил СП 78.13330.2012 "Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85", утв. приказом Минрегиона России от 30.06.2012 N 272;

- иными нормативными актами.

Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковые функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку (ф. 0504031), которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

(Основание: письмо Минфина России от 23.09.2013 N 02-06-10/39403)

Многолетние насаждения учитываются на балансе в составе основных средств только в случае осуществления соответствующих капитальных вложений.

(Основание: п.п. 43, 70, 71 Инструкции N 157н, письмо Минфина России от 27.10.2015г)

Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10

000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации» и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости.

(Основание: п.п. 373, 385 Инструкции N 157н, п.п. "б" п. 39 Стандарта "Основные средства")

Обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы) объединяются в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств (учитывается в составе дороги).

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н)

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

(Основание: п. 55 Инструкции N 157н)

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). В организации ведется единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

(Основание: п. 55 Инструкции N 157н)

Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

Инвентарные карточки основных средств (ф. 0504031), Описи инвентарных карточек (ф.0504033) формируются ежегодно

С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные

ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании распоряжения председателя Совета района. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Распоряжением устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К распоряжению прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных распоряжением мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается председателем Совета района. Начисление амортизации не приостанавливается.

Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по меньшей из двух величин:

- справедливой стоимости имущества - предмета аренды;
- дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемой в порядке, приведенном в Приложении №21 к Учетной политике.

(Основание: п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 СГС "Аренда")

2. Учет нематериальных активов

К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции N 157н.

Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

Если материальные носители непосредственно связаны с созданием (приобретением) нематериального актива, но у учреждения отсутствуют документы, подтверждающие их стоимость, эти материальные носители отражаются за балансом счет 52 "Материальные носители нематериальных активов").

(Основание: п. 57 Инструкции N 157н)

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

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

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

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

Регистрация в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов осуществляется на основании первичных учетных документов, указанных в перечне (приложение №19).

3. Учет амортизации

Начисление амортизации осуществляется линейным методом

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

Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных

активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 10600 000 "Вложения в нефинансовые активы" и кредиту счета 0 10400 000 "Амортизация").

(Основание: п. 47 Инструкции N 157н, п. 15 Стандарта "Основные средства")

По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией Совета района могут приниматься решения:

-о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

-об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции N 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

-из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);

-из оставшегося срока полезного использования.

При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.

4. Учет объектов аренды

Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами «Основные средства», «Аренда», и Методическими рекомендациями, доведенными письмами

Минфина России от 13.12.2017 №02-07-07/83464, от 15.12.2017 г. №02-07-07/84237. Профессиональное суждение оформляется согласно Приложения № 22.

(Основание: п.31 стандарта «Основные средства», п.п. 12-16 стандарта «Аренда», п. 37 СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности».)

Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования, отражаются, в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды (Приложение № 23). Комиссия по проведению инвентаризации, принятию, списанию и передачи основных средств и материальных запасов осуществляет определение справедливой стоимости для отражения в бухгалтерском учете объектов, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение или пользование материальных ценностей по договору безвозмездного пользования.

Утвердить следующий порядок для определения справедливой стоимости объектов учета аренды:

1. Стоимость объектов учета аренды рассчитывается на основе рыночной цены, т.е. равна той сумме, которую арендодатель мог бы получить при аналогичной сделке с не взаимозависимым лицом. Сведения о рыночном размере арендной платы определяются из общедоступных печатных изданий, общедоступных информационных систем, официальных интернет-сайтов. Из определенных значений – выбрать наименьшее.

2. Стоимость объектов учета аренды рассчитывается методом амортизированной стоимости замещения, по объектам, сведения о рыночном размере арендной платы которых, отсутствуют в общедоступных печатных изданиях, общедоступных информационных системах, официальных интернет-сайтах в следующем порядке:

1) Определить срок полезного использования имущества в соответствии с ОКОФ, утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст.

2) Рассчитать сумму амортизации за один месяц пользования материальными ценностями исходя из балансовой стоимости за период полезного использования имущества оцениваемого объекта.

3) Определить сумму справедливой стоимости объектов учета аренды путем умножения суммы амортизации на период действия договора аренды. Если срок аренды в договоре не определен, при определении срока пользования объектом аренды исходить из периода бюджетного цикла (36 месяцев).

Операционная аренда отражается в бухгалтерском учете согласно Приложения №25.

5. Учет материальных запасов

Совет района учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому

плану счетов № 157н, а также канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования; кухонная посуда и емкости; ручной хозяйственный инструмент (без электропривода); ручной спортивный инвентарь; канцелярские принадлежности, не являющиеся расходным материалом; узлы, детали и оборудование, включаемые в состав инженерных систем зданий- отопительные котлы (кроме размещаемых в отдельных зданиях котельных), радиаторы отопления, унитазы, раковины, электрические счетчики, водяные фильтры, фекальные насосы, рекламные баннеры, флаги, информационные стенды, таблички на двери, канцелярские товары стоимостью до 2 000 рублей, набор инструментов для ремонта автопарка и т.д.

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

(Основание: п. 108 Инструкции N 157н)

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

(Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

Медикаменты отражаются в учете в следующем порядке:

Полное наименование медикамента состоит из:

- Торговое наименование препарата;
- Форма выпуска (таблетка, мазь, и т.д.)
- Дозировка;
- Фасовка.

Единицей измерения медикаментов является «штука».

ГСМ отражаются в учете в следующем порядке:

В составе ГСМ учитываются:

- Бензин (отдельно по сортам);
- Дизтопливо;
- Газ сжатый;
- Газ сжиженный (СУГ);
- Масло моторное;
- Масло трансмиссионное;
- Пластичные смазки.

Прочие эксплуатационные жидкости (тосол, антифриз, незамерзающая жидкость для омывателя, тормозная жидкость и т.д.) в составе ГСМ не учитываются.

Единицей измерения ГСМ являются «кг» (для пластичной смазки), «кбм» (для сжатого газа) и «литр» (для прочих).

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией в соответствии с приказом Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются распоряжением председателя Совета района.

Ежегодно распоряжением председателя Совета района утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина

Топливо для автотранспорта учитывается по материально-ответственному лицу и по автотранспорту. При этом остаток топлива по единице автотранспорта не должен превышать фактическую емкость бака и не должен быть нулевым (допустим ноль на период нахождения автотранспорта на капитальном ремонте или на консервации). Топливо, хранящееся вне баков автотранспорта (в канистрах, в бочках и т.д.), и прочие ГСМ учитываются по цене приобретения и по материально-ответственным лицам.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу по каждой единице транспорта на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением председателя Совета района.

Топливо для транспорта списывается по нормам в зависимости от фактического объема эксплуатации, подтвержденного документально:

- Пробега (км);
- Нормы списания топлива в зависимости от:
 - Марки транспорта;
 - Возраста транспорта
 - Технического состояния.

Устанавливаются различные нормы в зависимости от условий эксплуатации:

- Зима/лето.

Масла и смазки списываются по факту расходования.

Топливо учитывается по цене приобретения, списывается по средней фактической стоимости.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 10500 "Материальные запасы" в полном объеме. В секторе нефинансовых активов МКУ «Учетный центр» производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробега, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого устанавливается:

-отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в

определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

-наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию определенных моделей в сложных условиях и т.д.).

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 0 20974 000 "Расчеты по ущербу материальных запасов" и кредиту счета 0 40140 172 "Доходы будущих периодов".

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Разделом II приказа Минтранса России от 18.09.2008 N 152н.

Путевой лист должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- 1) наименование и номер путевого листа;
- 2) сведения о сроке действия путевого листа;
- 3) сведения о собственнике (владельце) транспортного средства;
- 4) сведения о транспортном средстве с обязательным указанием сведений о прохождении предрейсового контроля.;
- 5) сведения о водителе с обязательным указанием даты и время проведения предрейсового медицинского осмотра водителя.

(Основание: п. 112 Инструкции N 157н, пп.1.5 п.1, п.п. 2.5 п. 2 приложения 2 к приказу Минтранса России от 15.01.2014 N 7)

Путевой лист на несколько дней может выписываться при направлении водителя в служебную командировку.

Строительные материалы отражаются в учете в следующем порядке:

Наименование строительного материала содержит:

- Вид стройматериала;
- Разновидность;
- Марку, сорт, числовые параметры.

Строительные материалы при поступлении в учреждение приходятся сразу на материально-ответственное лицо.

Строительные материалы учитываются по цене приобретения, списываются по средней фактической стоимости. Количественно-суммовой учет ведется по учреждению в целом. Строительные материалы списываются по факту расходования.

Мягкий инвентарь отражается в учете в следующем порядке:

Единицей измерения мягкого инвентаря является: для рулонного «м» (метр), для прочего «штука» или «пара».

Мягкий инвентарь при поступлении в учреждение приходится сразу на материально-ответственное лицо.

Мягкий инвентарь учитывается по цене приобретения, списывается по средней фактической стоимости. Количественно-суммовой учет ведется по учреждению в целом.

Порядок учета прочих материальных запасов:

В составе прочих материальных запасов учитываются в том числе:

- Запчасти и расходные материалы к автотранспорту;
- Запчасти и расходные материалы к оргтехнике, вычислительной технике, бытовой технике;
- Запчасти и расходные материалы к прочему оборудованию;
- Посуда – баки, кастрюли, тазы и т.д.;
- Мелкий ручной хозяйственный инструмент (без электропривода);
- Канцелярские принадлежности, не являющиеся расходным материалом – степлеры, дыроколы, ножницы, настольные наборы и т.д.

Прочие материальные запасы при поступлении приходятся сразу на материально-ответственных лиц.

Прочие материальные запасы учитываются по цене приобретения, списываются по средней фактической стоимости. Количественно-суммовой учет ведется по финансовому управлению в целом. Прочие материальные запасы списываются при фактическом расходовании.

В случае если подрядчик, выполняющий для учреждения ремонт или обслуживание основных средств, израсходовал для ремонта свои собственные материалы или запчасти и отразил этот факт в документах, такие материалы и запчасти не приходят и не учитывают, включает в сумму затрат по выполненным работам.

Наименование запчастей и расходных материалов состоит из:

- Вида расходного материала;
- Марки (на языке в соответствии с маркировкой производителя);
- Емкости (веса) – если учет жидких (сыпучих) материалов ведется в штуках;
- Наименования, марки (транспорта, оборудования), для которого запасная часть или расходный материал предназначен – если не является универсальным.

В случае поступления материальных запасов по договорам дарения от юридических и физических лиц, при оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации, при поступлении материальных запасов от разукомплектования (частичной ликвидации) основных средств, а также при начислении задолженности по недостатке материальных запасов рыночная стоимость определяется следующим способом:

- для новых материальных запасов – комиссией учреждения на основании заверенных (на дату принятия к учету) справок о текущих ценах на аналогичные товары от торгующих организаций в селе (не менее двух справок) либо на основании данных государственных органов статистики;
- для материальных запасов, бывших в эксплуатации – комиссией Совет района.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией Совета района стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

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

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов из материалов Совета района отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материалов на сторону с пометкой "давальческое сырье". Материальные запасы, переданные подрядчику, учитываются одновременно на аналитическом счете "Материалы на переработке" счета 0 10500 000 "Материальные запасы" и специальном забалансовом счете.

(Основание: п. 116 Инструкции N 157н)

Передача материальных запасов в качестве сырья для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» и корреспонденцией по дебету счета 0 10500 000 "Материальные запасы" и кредиту 0 40110189 "Прочие доходы".

Выбытие имущества со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

(Основание: п. 385 Инструкции N 157н)

Материальные запасы, полученные при разуконплектации (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

(Основание: п. 106 Инструкции N 157н)

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является Основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

(Основание: Приказ Минфина РФ №52Н от 15.12.2015г, п.37 Инструкции №174Н, п.37 Инструкции №183Н)

6. Учет денежных средств, денежных эквивалентов и денежных документов

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

(Основание: Указание № 3210-У)

В составе денежных документов учитываются:

- маркированные почтовые конверты, отдельно приобретаемые почтовые марки.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Учет кассовых операций ведется в Кассовой книге (ф. 0504504) в электронном виде и на бумажном носителе. Кассовые отчеты (страницы кассовой книги) формируются только за рабочие дни, когда есть остаток денежных средств в кассе или движение. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, а так же денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

(Основание: п. 167 Инструкции N 157н)

В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

(Основание: п. 170 Инструкции N 157н)

Кассир должен быть под расписку ознакомлен с "Порядком ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У.

Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться только в день их составления. Недопустимо нарушение последовательной нумерации приходных и расходных кассовых ордеров, повторение номеров, пропуск номеров.

Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в расходном кассовом ордере или в ведомости, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Эта сумма считается недостачей и взыскивается с кассира. Наличные деньги, не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход бюджета.

Выдача наличных денежных средств под отчет допускается только при отсутствии задолженности сотрудника по ранее выданным авансам.

Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией утвержденной распоряжением председателя Совета района в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);

- проведения внезапных ревизий кассы.

Внезапные ревизии кассы проводятся на основании приказа МКУ «Учетный центр».

Ревизию кассы проводит комиссия утвержденная директором МКУ «Учетный центр».

Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера МКУ «Учетный центр».

7. Учет операций по фондовой кассе

Фондовая кассовая книга ведется компьютерным способом. Фондовая кассовая книга сшивается за год. Фондовые кассовые отчеты (страницы фондовой кассовой книги) формируются только за рабочие дни, когда есть остаток и движение денежных документов в фондовой кассе.

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки, маркированные конверты

Хранение денежных документов в учреждении допускается:

- в сейфе материально-ответственных лиц;

- в кассе учреждения в порядке, аналогичном хранению наличных денежных средств;

К денежным документам не относятся и в составе фондовой кассы не учитываются:

- конверты и открытки без марок (учитываются в составе прочих материальных запасов).

Денежные документы списываются согласно Акта на списания.

8. Учет расчетов с подотчетными лицами

Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных распоряжением председателя Совета района, согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

Денежные средства и денежные документы выдаются подотчет с распоряжения председателя Совета района на основании заявления подотчетного лица. В заявлении указываются конкретные цели и сроки расходования денежных средств. В случае, если в документах о выдаче денежных средств подотчет не указан предельный срок расходования, денежные средства должны быть израсходованы подотчетным лицом в течение 3 дней, денежные документы должны быть израсходованы подотчетным лицом в течение квартала.

Бухгалтер сектора нефинансовых активов МКУ «Учетный центр» делает на заявлении о выдаче денег подотчет отметку об отсутствии задолженности за сотрудником о ранее выданных суммах денежных средств.

В случае непредвиденных обстоятельств допускается принятие от работников отчетов о расходовании средств, на которые ранее не было выдано распоряжение председателя Совета района.

При принятии от работника заявления на компенсацию произведенных работником расходов в интересах учреждения, уполномоченным сотрудником Совета района делается отметка о наличии свободных лимитов бюджетных обязательств по соответствующим кодам бюджетной классификации расходов.

Денежные средства подотчет могут выдаваться путем перечисления денежных средств на индивидуальные (зарплатные) пластиковые карты сотрудников, либо дебетовую корпоративную карту.

Порядок выдачи денежных средств в подотчет и оформление авансовых отчетов по их использованию приведен в приложении №9.

Перечень работников имеющих право получать в подотчет средства для приобретения товарно-материальных ценностей и на командировочные расходы на пластиковые (зарплатные) карты и дебетовые корпоративные карты приведен в приложении №10

Порядок оформления командировок и норм расходов на служебные командировки в Совете района приведен в приложении №11.

Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 20800 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в

том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 20930 000.

(Основание: п.п. 212, 213, 216 Инструкции N 157н)

На счете 20800 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению, только расчеты с работниками учреждения.

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

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

9. Учет расчетов по принятым обязательствам

Учет расчетов с контрагентами по статьям КОСГУ 211, 212, 213 ведется без аналитики, только в разрезе номеров счетов.

Учет расчетов с контрагентами по статьям КОСГУ 241, 242, 251, 261, 262, 263 ведется в аналитике по поставщикам.

Учет расчетов с контрагентами по статьям КОСГУ 221, 222, 223, 224, 225, 226, 290, 310, 320, 330, 340 ведется в аналитике по поставщикам, по каждому поставщику в аналитике по договорам.

10. Учет расчетов по заработной плате, по удержаниям из заработной платы и перечислением заработной платы на банковские счета

При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются следующие формы первичных учетных документов и регистров налогового учета:

Расчетная ведомость;

Расчетный листок (приложение №16);

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц (приложение №16).

Для начисления заработной платы за первую половину месяца учитывается фактически отработанное работником время на основании табеля учета рабочего времени.

При наличии исполнительных листов по удержанию с работника денежных средств, выплачиваемая сумма заработной платы за первую половину месяца уменьшается пропорционально проценту взыскиваемых с работника денежных средств.

Учет расчетов по удержаниям из заработной платы ведется в аналитике по получателям сумм, удержанных из заработной платы:

- по удержаниям для перечисления на счет работника в банке – по каждому банку-получателю;

- по удержаниям на основании исполнительных листов – по каждому получателю по каждому исполнительному листу;

- перечисление заработной платы работникам учреждения на банковские счета, в том числе на счета, к которым привязаны банковские карты, следует отражать следующими бухгалтерскими записями:

№п/п	Наименование операции	Дебет	Кредит
1.	Начислена заработная плата работникам	КРБ 1 401 20 211	КРБ 1 302 11 730
2.	Перечислена заработная плата на банковские карты работников	КРБ 1 302 11 830	КРБ 1 304 05 211

11.Учет бюджетных обязательств

Любой кассовый расход для исполнения обязательств производится на основании соответствующего денежного обязательства, принятого согласно приложения №12. Любое денежное обязательство принимается в рамках соответствующего бюджетного обязательства. Не допускается принятие денежных обязательств сверх объемов принятых бюджетного обязательства. Бюджетные обязательства принимаются в порядке, согласно приложения №12.

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении №12.

Изменение сумм ранее принятых обязательств производится в порядке, согласно приложения №12.

В случае возврата платежа от получателя операция возврата платежа относится к тому же принятому обязательству и денежному обязательству, во исполнение которых был ранее произведен платеж. При этом:

1) Если возврат произошел по причине документально подтвержденного прекращения соответствующего обязательства или уменьшения его суммы, производится сторнирование ранее отраженных в учете сумм принятого обязательства и денежного обязательства.

2) Если возврат произошел по причине неправильно указанных реквизитов получателя или иной причине, не связанной с прекращением или уменьшением суммы соответствующего обязательства, суммы соответствующих обязательств не изменяются, последующий платеж производится также во исполнение тех же самых обязательств.

12.Резерв предстоящих расходов

В Совет района создаются

– резерв на предстоящую оплату отпусков.

(порядок расчета резерва отпусков приведен в приложении №13);

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости.

Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны

или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

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

В учете счет 0 401 60 200 «Резервы предстоящих расходов» детализируется следующим образом:

0 401 60 200	Резервы предстоящих расходов
0 401 61 210	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время
0 401 61 211	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу
0 401 61 213	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов
0 401 62 200	Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы
0 401 62 221	Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по услугам связи
0 401 62 223	Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по коммунальным услугам
0 401 62 225	Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по работам, услугам по содержанию имущества
0 401 62 226	Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по оплате прочих работ, услуг
0 401 63 200	Резерв по претензионным требованиям и искам
0 401 63 290	Резерв по претензионным требованиям и искам по прочим расходам

Операции по использованию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

начисление расходов (расчетов по обязательствам), на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам", 030300000 "Расчеты по платежам в бюджеты".

13. Учет событий после отчетной даты

Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности организации, и который имел место в период между отчетной датой и датой утверждения финансовой отчетности.

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении №14.

14. Учет расходов будущих периодов

В составе расходов будущих периодов на счете 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течении нескольких отчетных периодов;
- с уплатой отпускных работникам за неотработанный период.

Отнесение расходов, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года осуществляется равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

Отнесение расходов, произведенных в текущем финансовом периоде, но относимых к очередным финансовым периодам, на финансовый результат будущих периодов отражается на основании первичных учетных документов по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Отнесение расходов, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года отражается на основании Бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833) бухгалтерской записью по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

При условии отсутствия в лицензионном договоре (контракте) срока его действия, расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальным активом учитываются равномерно с учетом срока, предусмотренного пунктом 4 статьи 1235 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Если в соответствии с условиями лицензионного договора (контракта) неисключительное право пользования нематериальным активом является бессрочным, расходы по приобретению права пользования списываются на финансовый результат текущего финансового года.

Отнесение расходов по оплате отпуска за период, относящиеся к расходам будущих периодов, осуществляется на основании сведений о

количестве неиспользованных дней отпуска по состоянию на 31 декабря текущего года.

Отнесение расходов, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов в части расходов по оплате дней отпуска за неотработанный период на финансовый результат текущего финансового года осуществляется на основании информации, представленной кадровой службой по работникам учреждения – ежегодно, последним днем текущего года.

Корреспонденция счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств по формированию и использованию расходов будущих периодов (приложение №18).

15. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

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

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833). Порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности согласно Приложения №15.

Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 20600 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 30200 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 20611 000.

(Основание: п.п. 202, 204, 254 Инструкции N 157н)

Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0 20500 000 "Расчеты по доходам" - "Авансы полученные".

Зачет предварительной оплаты отражается по дебету счета 0 20500 000 "Расчеты по доходам" (аналитический счет "Авансы полученные") и кредиту счета 0 20500 000 "Расчеты по доходам".

(Основание: п.п. 197,199 Инструкции N 157н)

Счет 0 21005 000 "Расчеты с прочими дебиторами" применяется для учета следующих операций:

по перечислению средств в качестве обеспечения заявки на участие в торгах

(Основание: п.п. 235, 236 Инструкции N 157н)

Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 20500 000, 0 20900 000.

(Основание: п.п. 199, 221 Инструкции N 157н)

Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 20930 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

В бюджетном учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

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

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н)

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, в частности при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней). Дата предъявления документа плательщику должна быть документально зафиксирована. Информацию о суммах начисленных штрафов, пеней, неустоек по администрируемым налогам (Приложение № 24) Совет района ежемесячно предоставляет в сектор отчетности и доходов МКУ «Учетный центр».

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 34 СГУ «Доходы»)

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости

от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

Отражение операций по претензиям к поставщику

Содержание операции	Дебет	Кредит
Начислены ожидаемые доходы от выставленных претензий к поставщику. Сумма поступлений нее может быть надежно оценена	1 209 41 560	1 401 40 141
Отражено возмещение штрафных санкций, которые определил суд	1 401 40 141	1 401 10 141
Отражена разница между размером ущерба по суду и начисленного учреждением	1 401 40 141	1 209 41 660

16. Учет доходов и расходов

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

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

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

Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов

(Основание: п. 299 Инструкции N 157н)

В составе доходов будущих периодов на счете 40140 "Доходы будущих периодов" учитываются:

-доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;

-доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;

-доходы по арендным платежам;

-иные виды доходов.

Доходы от операционной аренды отражаются по дебету счета 0 40140

121 и кредиту счета 0 40110 121 и признаются в соответствии с установленным договором графиком получения арендных платежей.

(Основание: п. 301 Инструкции N 157н, п. 25 стандарта "Аренда")

В составе расходов будущих периодов на счете 40150 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;

со страхованием имущества, гражданской ответственности;

выплатой отпускных;

добровольным страхованием (пенсионным обеспечением)

сотрудников учреждения;

приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

неравномерно производимым ремонтом основных средств;

иные виды расходов.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в Приложении N 13.

Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением на дату предъявления претензий (требований) к их плательщикам (виновным лицам) (Основание: п. 34 СГС «Доходы»).

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете в сумме, указанной в соответствующих документах. Суммы доходов от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете в соответствии с документами, подтверждающими право требования (Основание: п. 35 СГС «Доходы»).

Сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива (сомнительная задолженность), корректируется с формированием резерва по сомнительной задолженности. При этом учет сомнительной задолженности осуществляется на забалансовых счетах (п. 11 СГС «Доходы»).

Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

17. Обесценение активов

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

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

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

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

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) председатель Совета района принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

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

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

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

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

V. Финансовый результат

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

(Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда»)

Совет района осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год:

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

пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением председателя Совета района.

В составе расходов будущих периодов на счете 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимый ремонт основных средств;
- добровольное страхование (пенсионное обеспечение) сотрудников.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается председателем Совета района в приказе.

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

Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

Расходы на добровольное страхование (пенсионное обеспечение) сотрудников, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

VI. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи председателя Совета района (либо лица замещающего).

2. Совет района использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

(Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении № 4.

4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота утвержденного Соглашением №1 от 01.06.2018г. «о передаче функции по ведению бюджетного учета и составлению отчетности».

5. Совет района использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении №3 к приказу № 52н от 30.03.2015г. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно, которые должны содержать следующие обязательные реквизиты (пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»):

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- подписи лиц, предусмотренных пунктом 6, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов необходимых для идентификации этих лиц.

6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется уполномоченным сотрудником Совета района, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к

первичным документам. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

(Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций формируются ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным;

– главная книга 1 раз в год по состоянию на 31 декабря текущего года (или по мере необходимости);

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 6. Журналы операций подписываются заместителем директора-главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности

составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, согласно приложения №4.

(Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ)

10. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

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

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения.

(Основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

11. Особенности применения первичных документов:

При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

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

Наименование показателя	Буквенный код
Продолжительность работы в дневное время	я
Отпуск без сохранения заработной платы предоставляемый работнику по разрешению работодателя	до
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	дб

Прогоулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	пр
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ов
Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	нв

Формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета регламентируются Инструкцией к Единому плану счетов № 157н и приказом №52н.

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным непосредственно после ее окончания своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Расчетные листки выдаются бухгалтером сектора заработной платы МКУ «Учетный центр» ежемесячно в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца на электронный носитель лично руководителю учреждения, либо лицу ответственному за выдачу расчетных листов сотрудникам учреждения.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- юрисконсульт;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении № 5.

(Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

VIII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н). Бюджетная отчетность

представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется на основании главной книги с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

IX. Общие принципы ведения налогового учета

Ответственным за исчисление и уплату налогов, сборов, страховых взносов в учреждении является заместитель директора, заместитель директора- главный бухгалтер, завсектором заработной платы и завсектором отчетности и доходов МКУ «Учетный центр».

Исчисление налогов, сборов, страховых взносов и ведение регистров налогового учета в учреждении осуществляет сектор отчетности и доходов и сектор заработной платы МКУ «Учетный центр».

Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы «1С:Предприятие».

Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально

(Основание: ст. 314 НК РФ)

Учреждением используется электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: п. п. 3 - 4 ст. 80 НК РФ)

Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

Для ведения налогового учета используются:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок);

- регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на заместителя директора- главного бухгалтера, заместителя директора, завсектором отчетности и доходов и сектора заработной платы, в пределах своей компетенции.

Раздельный учет осуществляется с указанием на первичных документах источника финансирования.

Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 30305 «Расчеты по прочим платным в бюджет»

Налог на имущество

Налог уплачивается в соответствующий бюджет субъекта РФ. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

Учреждениями применяется налоговая ставка в размере 2,2%.

Отчетными периодами по налогу на имущество признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев и календарный год. По истечении налогового периода в налоговый орган по месту нахождения организации представляется налоговая декларация по налогу.

Плата за негативное воздействие на окружающую среду

Совет района начисляет, уплачивает и представляет расчет платы в Управление Росприроднадзора по Ставропольскому краю.

Транспортный налог

Материально-ответственные лица должны представлять в сектор нефинансовых активов МКУ «Учетный центр» не позднее 5 рабочих дней данные и техническую документацию по вновь поступившим в учреждение транспортным средствам (о марках, мощности двигателей, а также об изменениях мощности двигателей в случае их ремонта или замены).

В течение года начисляются и перечисляются авансовые платежи по транспортному налогу.

Сумма налога определяется по истечении налогового периода, зачитываются авансовые начисленные и уплаченные платежи.

Уплата налога производится по месту нахождения каждого транспортного средства, являющегося объектом налогообложения.

По истечении налогового периода в налоговый орган по месту регистрации транспортного средства представляется налоговая декларация по налогу.

Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре.

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.

(Основание: п. 3 ст. 218, п. 2 ст. 219, п. 8 ст. 220 НК РФ)

Страховые взносы

Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется

автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы «1С:Предприятие».

Заместитель директора-
главный бухгалтер

_____ Колесникова Т.Н.

Приложение №1
к учетной политике,
утвержденной распоряжением
председателя Совета
Александровского
муниципального района
Ставропольского края
от 09 января 2019 г. № 2-р

ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	2									
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	4	1	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0

Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	3	3	1	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения		0	1	0	1	1	3	4	1	0
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	5	4	1	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	4	1	0
Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	3	3	1	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	3	4	1	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	3	1	0

Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	3	1	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	4	1	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Основные средства - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	0	0	0	0
Жилые помещения - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	1	4	1	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	2	4	1	0
Машины и оборудование - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	4	4	1	0
Транспортные средства - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	5	3	1	0

Уменьшение стоимости транспортных средств - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	6	4	1	0
Биологические ресурсы - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	7	0	0	0
Увеличение стоимости биологических ресурсов - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	7	3	1	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	7	4	1	0
Прочие основные средства - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	8	4	1	0
Нематериальные активы	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	0	0	0	0
Увеличение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	0	3	2	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	0	4	2	0
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0
Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости ресурсов недр - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	2	3	3	0
Уменьшение стоимости ресурсов недр - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	2	4	3	0
Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	3	0	0	0

Увеличение стоимости прочих произведенных активов - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	3	3	3	0
Уменьшение стоимости прочих произведенных активов - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	3	4	3	0
Непроизведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	3	3	0	0	0	0
Ресурсы недр - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости ресурсов недр - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	3	2	3	3	0
Уменьшение стоимости ресурсов недр - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	3	2	4	3	0
Прочие произведенные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	3	3	0	0	0
Увеличение прочих произведенных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	3	3	3	3	0
Уменьшение прочих произведенных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	3	3	4	3	0
Непроизведенные активы в составе имущества концедента	0	0	1	0	3	9	0	0	0	0
Земля в составе имущества концедента	0	0	1	0	3	9	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли в составе имущества концедента	0	0	1	0	3	9	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли в составе имущества концедента	0	0	1	0	3	9	1	4	3	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	0	0	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	1	1	4	1	1
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	1	2	4	1	1
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	0	0	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	1	3	4	1	1
Амортизация транспортных средств - недвижимого	0	0	1	0	4	1	5	0	0	0

имущества учреждения										
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	1	5	4	1	1
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	2	4	1	1
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	4	1	1
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	6	4	1	1
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	0	0	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	7	4	1	1
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	8	4	1	1
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	9	0	0	0

Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	9	4	2	1
Амортизация прав пользования активами	0	0	1	0	4	4	0	0	0	0
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	0	4	4	1	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	1	4	5	0
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	0	4	4	2	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	2	4	5	0
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	0	4	4	4	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	4	4	5	0
Амортизация прав пользования транспортными средствами	0	0	1	0	4	4	5	0	0	0
Уменьшение стоимости права пользования транспортными средствами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	5	4	5	0
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	0	4	4	6	0	0	0
Уменьшение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	6	4	5	0
Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	0	4	4	7	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	7	4	5	0
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	0	4	4	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	8	4	5	0
Амортизация прав пользования произведенными активами	0	0	1	0	4	4	9	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования произведенными активами	0	0	1	0	4	4	9	4	5	0
Амортизация имущества, составляющего казну	0	0	1	0	4	5	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	0	0	1	0	4	5	1	0	0	0
Уменьшение стоимости недвижимого имущества в составе имущества казны за счет амортизации	0	0	1	0	4	5	1	4	1	1

Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	0	0	1	0	4	5	2	0	0	0
Уменьшение стоимости движимого имущества в составе имущества казны за счет амортизации	0	0	1	0	4	5	2	4	1	1
Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	0	0	1	0	4	5	4	0	0	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов в составе имущества казны за счет амортизации	0	0	1	0	4	5	4	4	2	1
Амортизация имущества казны в концессии	0	0	1	0	4	5	9	0	0	0
Уменьшение имущества казны в концессии за счет амортизации	0	0	1	0	4	5	9	4	1	1
Амортизация имущества в концессии	0	0	1	0	4	9	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений в концессии	0	0	1	0	4	9	1	0	0	0
Уменьшение стоимости жилых помещений в концессии за счет амортизации	0	0	1	0	4	9	1	4	1	1
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	0	0	1	0	4	9	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии за счет амортизации	0	0	1	0	4	9	2	4	1	1
Амортизация машин и оборудования в концессии	0	0	1	0	4	9	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования в концессии за счет амортизации	0	0	1	0	4	9	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств в концессии	0	0	1	0	4	9	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств в концессии за счет амортизации	0	0	1	0	4	9	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	0	0	1	0	4	9	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного в концессии за счет амортизации	0	0	1	0	4	9	6	4	1	1
Амортизация биологических ресурсов в концессии	0	0	1	0	4	9	7	0	0	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов в концессии за счет амортизации	0	0	1	0	4	9	7	4	1	1
Амортизация прочего имущества в концессии	0	0	1	0	4	9	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочего имущества в концессии за счет амортизации	0	0	1	0	4	9	8	4	1	1
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0

Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	3	4	0
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	4	4	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	4	4	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	7	4	4	0

Товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	8	3	4	0
Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	8	4	4	0
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	9	0	0	0
Изменение за счет наценки стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	9	3	4	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	3	3	0
Уменьшение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	4	3	0
Вложения в иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	2	3	2	0
Уменьшение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	2	4	2	0
Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение вложений в непроизведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	3	3	0
Уменьшение вложений в непроизведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	4	3	0

Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	4	4	0
Вложения в объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	0	0	0	0
Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	4	1	0
Вложения в имущество концедента	0	0	1	0	6	9	0	0	0	0
Вложения в основные средства в концессии	0	0	1	0	6	9	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства в концессии	0	0	1	0	6	9	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства в концессии	0	0	1	0	6	9	1	4	1	0
Вложения в произведенные активы в концессии	0	0	1	0	6	9	3	0	0	0
Увеличение вложений в произведенные активы в концессии	0	0	1	0	6	9	3	3	3	0
Уменьшение вложений в произведенные активы в концессии	0	0	1	0	6	9	3	4	3	0
Нефинансовые активы в пути	0	0	1	0	7	0	0	0	0	0
Недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	4	1	0
Иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	0	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	4	1	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	0	0	0

Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	4	4	0
Нефинансовые активы имущества казны	0	0	1	0	8	0	0	0	0	0
Нефинансовые активы, составляющие казну	0	0	1	0	8	5	0	0	0	0
Недвижимое имущество, составляющее казну	0	0	1	0	8	5	1	0	0	0
Увеличение стоимости недвижимого имущества, составляющего казну	0	0	1	0	8	5	1	3	1	0
Уменьшение стоимости недвижимого имущества, составляющего казну	0	0	1	0	8	5	1	4	1	0
Движимое имущество, составляющее казну	0	0	1	0	8	5	2	0	0	0
Увеличение стоимости движимого имущества, составляющего казну	0	0	1	0	8	5	2	3	1	0
Уменьшение стоимости движимого имущества, составляющего казну	0	0	1	0	8	5	2	4	1	0
Ценности государственных фондов России	0	0	1	0	8	5	3	0	0	0
Увеличение стоимости ценностей государственных фондов России	0	0	1	0	8	5	3	3	1	0
Уменьшение стоимости ценностей государственных фондов России	0	0	1	0	8	5	3	4	1	0
Нематериальные активы, составляющие казну	0	0	1	0	8	5	4	0	0	0
Увеличение стоимости нематериальных активов, составляющих казну	0	0	1	0	8	5	4	3	2	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов, составляющих казну	0	0	1	0	8	5	4	4	2	0
Непроизведенные активы, составляющие казну	0	0	1	0	8	5	5	0	0	0
Увеличение стоимости непроизведенных активов, составляющих казну	0	0	1	0	8	5	5	3	3	0
Уменьшение стоимости непроизведенных активов, составляющих казну	0	0	1	0	8	5	5	4	3	0
Материальные запасы, составляющие казну	0	0	1	0	8	5	6	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов, составляющих казну	0	0	1	0	8	5	6	3	4	0
Уменьшение стоимости материальных запасов, составляющих казну	0	0	1	0	8	5	6	4	4	0
Прочие активы, составляющие казну	0	0	1	0	8	5	7	0	0	0
Увеличение стоимости прочих активов, составляющих казну	0	0	1	0	8	5	7	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих активов, составляющих казну	0	0	1	0	8	5	7	4	4	0

составляющих казну										
Нефинансовые активы, составляющие казну, в концессии	0	0	1	0	8	9	0	0	0	0
Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	0	0	1	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение стоимости недвижимого имущества концедента, составляющего казну	0	0	1	0	8	9	1	3	1	0
Уменьшение стоимости недвижимого имущества концедента, составляющего казну	0	0	1	0	8	9	1	4	1	0
Движимое имущество концедента, составляющее казну	0	0	1	0	8	9	2	0	0	0
Увеличение стоимости движимого имущества концедента, составляющего казну	0	0	1	0	8	9	2	3	1	0
Уменьшение стоимости движимого имущества концедента, составляющего казну	0	0	1	0	8	9	2	4	1	0
Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	0	0	1	0	8	9	5	0	0	0
Увеличение стоимости непроизведенного актива (земли) концедента, составляющего казну	0	0	1	0	8	9	5	3	3	0
Уменьшение стоимости непроизведенного актива (земли) концедента, составляющего казну	0	0	1	0	8	9	5	4	3	0
Права пользования активами	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	0	0	1	1	1	4	0	0	0	0
Права пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	1	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	1	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	1	4	5	0
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	4	5	0
Права пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	4	5	0
Права пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	3	5	0

Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	4	5	0
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	4	5	0
Права пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	1	4	7	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	1	4	7	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	1	4	7	4	5	0
Права пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	4	5	0
Права пользования непроизведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	0	0	0
Увеличение стоимости права пользования непроизведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	3	5	0
Уменьшение стоимости права пользования непроизведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	4	5	0
Обесценение нефинансовых активов	0	0	1	1	4	0	0	0	0	0
Обесценение недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	0	0	0	0
Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	1	0	0	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	1	4	1	2
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	2	4	1	2
Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	3	0	0	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	3	4	1	2
Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	5	0	0	0

Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	5	4	1	2
Обесценение иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	2	4	1	2
Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	3	0	0	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	3	4	1	2
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	4	4	1	2
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	5	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	6	4	1	2
Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	7	0	0	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	7	4	1	2
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	8	4	1	2
Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	9	0	0	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	9	4	2	2

обесценения										
Обесценение произведенных активов	0	0	1	1	4	6	0	0	0	0
Обесценение земли	0	0	1	1	4	6	1	0	0	0
Уменьшение стоимости земли за счет обесценения	0	0	1	1	4	6	1	4	3	2
Обесценение ресурсов недр	0	0	1	1	4	6	2	0	0	0
Уменьшение стоимости ресурсов недр за счет обесценения	0	0	1	1	4	6	2	4	3	2
Обесценение прочих произведенных активов	0	0	1	1	4	6	3	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих произведенных активов за счет обесценения	0	0	1	1	4	6	3	4	3	2
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на счета в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения со счетов в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	1	6	1	0
Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	2	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на депозитные счета в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	2	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с депозитных счетов в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	2	6	1	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	0	0	0
Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	6	1	0

Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	6	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на специальные счета в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	6	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения со специальных счетов в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	6	6	1	0
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	7	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в иностранной валюте на счет в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	7	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в иностранной валюте со счета в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	7	6	1	0
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0
Средства на счетах бюджета	0	0	2	0	2	0	0	0	0	0
Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	0	0	2	0	2	1	0	0	0	0
Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	0	0	2	0	2	1	1	0	0	0
Поступления средств на счета бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	0	0	2	0	2	1	1	5	1	0
Выбытия средств со счетов бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	0	0	2	0	2	1	1	6	1	0
Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	0	0	2	0	2	1	2	0	0	0
Поступления средств на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	0	0	2	0	2	1	2	5	1	0
Выбытия средств со счетов бюджета в органе Федерального казначейства в пути	0	0	2	0	2	1	2	6	1	0
Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства	0	0	2	0	2	1	3	0	0	0
Поступления средств на счета бюджета в иностранной валюте в органе Федерального	0	0	2	0	2	1	3	5	1	0

казначейства										
Выбытия средств со счетов бюджета в иностранной валюте в органе Федерального казначейства	0	0	2	0	2	1	3	6	1	0
Средства на счетах бюджета в кредитной организации	0	0	2	0	2	2	0	0	0	0
Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации	0	0	2	0	2	2	1	0	0	0
Поступления средств на счета бюджета в рублях в кредитной организации	0	0	2	0	2	2	1	5	1	0
Выбытия средств со счетов бюджета в рублях в кредитной организации	0	0	2	0	2	2	1	6	1	0
Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути	0	0	2	0	2	2	2	0	0	0
Поступления средств на счета бюджета в кредитной организации в пути	0	0	2	0	2	2	2	5	1	0
Выбытия средств со счетов бюджета в кредитной организации в пути	0	0	2	0	2	2	2	6	1	0
Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации	0	0	2	0	2	2	3	0	0	0
Поступления средств на счета бюджета в иностранной валюте в кредитной организации	0	0	2	0	2	2	3	5	1	0
Выбытия средств со счетов бюджета в иностранной валюте в кредитной организации	0	0	2	0	2	2	3	6	1	0
Средства бюджета на депозитных счетах	0	0	2	0	2	3	0	0	0	0
Средства бюджета на депозитных счетах в рублях	0	0	2	0	2	3	1	0	0	0
Поступления средств бюджета на депозитные счета в рублях	0	0	2	0	2	3	1	5	1	0
Выбытия средств бюджета с депозитных счетов в рублях	0	0	2	0	2	3	1	6	1	0
Средства бюджета на депозитных счетах в пути	0	0	2	0	2	3	2	0	0	0
Поступления средств бюджета на депозитные счета в пути	0	0	2	0	2	3	2	5	1	0
Выбытия средств бюджета с депозитных счетов в пути	0	0	2	0	2	3	2	6	1	0
Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте	0	0	2	0	2	3	3	0	0	0
Поступления средств бюджета на депозитные счета в иностранной валюте	0	0	2	0	2	3	3	5	1	0
Выбытия средств бюджета с депозитных счетов в иностранной валюте	0	0	2	0	2	3	3	6	1	0
Финансовые вложения	0	0	2	0	4	0	0	0	0	0

Ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	0	4	2	0	0	0	0
Облигации	0	0	2	0	4	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости облигаций	0	0	2	0	4	2	1	5	2	0
Уменьшение стоимости облигаций	0	0	2	0	4	2	1	6	2	0
Векселя	0	0	2	0	4	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости векселей	0	0	2	0	4	2	2	5	2	0
Уменьшение стоимости векселей	0	0	2	0	4	2	2	6	2	0
Иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	0	4	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости иных ценных бумаг, кроме акций	0	0	2	0	4	2	3	5	2	0
Уменьшение стоимости иных ценных бумаг, кроме акций	0	0	2	0	4	2	3	6	2	0
Акции и иные формы участия в капитале	0	0	2	0	4	3	0	0	0	0
Акции	0	0	2	0	4	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости акций	0	0	2	0	4	3	1	5	3	0
Уменьшение стоимости акций	0	0	2	0	4	3	1	6	3	0
Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	0	0	2	0	4	3	2	0	0	0
Увеличение участия в государственных (муниципальных) предприятиях	0	0	2	0	4	3	2	5	3	0
Уменьшение участия в государственных (муниципальных) предприятиях	0	0	2	0	4	3	2	6	3	0
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	0	0	2	0	4	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях	0	0	2	0	4	3	3	5	3	0
Уменьшение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях	0	0	2	0	4	3	3	6	3	0
Иные формы участия в капитале	0	0	2	0	4	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости иных форм участия в капитале	0	0	2	0	4	3	4	5	3	0
Уменьшение стоимости иных форм участия в капитале	0	0	2	0	4	3	4	6	3	0
Иные финансовые активы	0	0	2	0	4	5	0	0	0	0
Доли в международных организациях	0	0	2	0	4	5	2	0	0	0
Увеличение стоимости долей в международных организациях	0	0	2	0	4	5	2	5	5	0
Уменьшение стоимости долей в международных	0	0	2	0	4	5	2	6	5	0

организациях										
Прочие финансовые активы	0	0	2	0	4	5	3	0	0	0
Увеличение стоимости прочих финансовых активов	0	0	2	0	4	5	3	5	5	0
Уменьшение стоимости прочих финансовых активов	0	0	2	0	4	5	3	6	5	0
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по налоговым доходам	0	0	2	0	5	1	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками налоговых доходов	0	0	2	0	5	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по налоговым доходам	0	0	2	0	5	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по налоговым доходам	0	0	2	0	5	1	1	6	6	0
Расчеты по доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	6	6	0
Расчеты по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	6	6	0
Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	0	0	2	0	5	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	0	0	2	0	5	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	0	0	2	0	5	2	3	6	6	0
Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	0	0	2	0	5	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	0	0	2	0	5	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	0	0	2	0	5	2	4	6	6	0
Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	0	0	2	0	5	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам	0	0	2	0	5	2	6	5	6	0

от процентов по иным финансовым инструментам										
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	0	0	2	0	5	2	6	6	6	0
Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	0	0	2	0	5	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от объектов инвестирования	0	0	2	0	5	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от объектов инвестирования	0	0	2	0	5	2	7	6	6	0
Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	0	0	2	0	5	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	0	0	2	0	5	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	0	0	2	0	5	2	8	6	6	0
Расчеты по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	6	6	0
Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	0	0	2	0	5	3	3	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	0	0	2	0	5	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	0	0	2	0	5	3	3	6	6	0
Расчеты по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	6	6	0
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	0	0	2	0	5	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	2	0	5	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	2	0	5	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	2	0	5	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	5	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	5	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	5	4	4	6	6	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	5	6	6	0
Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	0	0	2	0	5	5	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	5	5	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	5	5	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	5	5	1	6	6	0

Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5	5	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5	5	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5	5	2	6	6	0
Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций	0	0	2	0	5	5	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям от международных финансовых организаций	0	0	2	0	5	5	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям от международных финансовых организаций	0	0	2	0	5	5	3	6	6	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	0	0	2	0	5	6	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование	0	0	2	0	5	6	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование	0	0	2	0	5	6	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование	0	0	2	0	5	6	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с активами	0	0	2	0	5	7	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	6	6	0

от операций с непроизведенными активами										
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	6	6	0
Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	6	6	0
Расчеты по субсидиям на иные цели	0	0	2	0	5	8	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели	0	0	2	0	5	8	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели	0	0	2	0	5	8	3	6	6	0
Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений	0	0	2	0	5	8	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по субсидиям на осуществление капитальных вложений	0	0	2	0	5	8	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по субсидиям на осуществление капитальных вложений	0	0	2	0	5	8	4	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	6	6	0
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда	0	0	2	0	6	1	1	5	6	0

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

Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	6	6	0
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	6	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	6	2	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	6	2	9	6	6	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	0	0	2	0	6	4	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	2	0	6	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	2	0	6	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	2	0	6	4	1	6	6	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	2	0	6	4	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	2	0	6	4	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	2	0	6	4	2	6	6	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	2	0	6	5	0	0	0	0
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	6	5	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	6	5	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	6	5	1	6	6	0
Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	2	0	6	5	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	2	0	6	5	2	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	2	0	6	5	2	6	6	0
Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	0	0	2	0	6	5	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям международным организациям	0	0	2	0	6	5	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям международным организациям	0	0	2	0	6	5	3	6	6	0
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	0	0	2	0	6	6	0	0	0	0
Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	0	0	2	0	6	6	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	0	0	2	0	6	6	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	0	0	2	0	6	6	1	6	6	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	0	0	2	0	6	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению	0	0	2	0	6	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению	0	0	2	0	6	6	2	6	6	0
Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	2	0	6	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	2	0	6	6	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	2	0	6	6	3	6	6	0
Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	0	0	2	0	6	7	0	0	0	0
Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	0	0	2	0	6	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	0	0	2	0	6	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	0	0	2	0	6	7	2	6	6	0
Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	0	0	2	0	6	7	3	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	0	0	2	0	6	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	0	0	2	0	6	7	3	6	6	0
Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	0	0	2	0	6	7	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам на приобретение иных финансовых активов	0	0	2	0	6	7	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам на приобретение иных финансовых активов	0	0	2	0	6	7	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим расходам	0	0	2	0	6	9	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных расходов	0	0	2	0	6	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов	0	0	2	0	6	9	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов	0	0	2	0	6	9	6	6	6	0
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	0	0	2	0	7	0	0	0	0	0
Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	0	0	2	0	7	1	0	0	0	0
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	0	0	2	0	7	1	1	0	0	0
Увеличение задолженности бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	0	0	2	0	7	1	1	5	4	0
Уменьшение задолженности бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	0	0	2	0	7	1	1	6	4	0
Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	0	0	2	0	7	1	3	0	0	0
Увеличение задолженности иных дебиторов по бюджетным кредитам	0	0	2	0	7	1	3	5	4	0
Уменьшение задолженности иных дебиторов по бюджетным кредитам	0	0	2	0	7	1	3	6	4	0
Расчеты по предоставленным займам, ссудам	0	0	2	0	7	1	4	0	0	0
Увеличение задолженности дебиторов по займам, ссудам	0	0	2	0	7	1	4	5	4	0
Уменьшение задолженности дебиторов по займам, ссудам	0	0	2	0	7	1	4	6	4	0
Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	2	0	7	2	0	0	0	0

Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	2	0	7	2	1	0	0	0
Увеличение задолженности бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	2	0	7	2	1	5	4	0
Уменьшение задолженности бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	2	0	7	2	1	6	4	0
Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	2	0	7	2	3	0	0	0
Увеличение задолженности иных дебиторов по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	2	0	7	2	3	5	4	0
Уменьшение задолженности иных дебиторов по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	2	0	7	2	3	6	4	0
Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	0	0	2	0	7	3	0	0	0	0
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	0	0	2	0	7	3	1	0	0	0
Увеличение задолженности бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	0	0	2	0	7	3	1	5	4	0
Уменьшение задолженности бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	0	0	2	0	7	3	1	6	4	0
Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	0	0	2	0	7	3	3	0	0	0
Увеличение задолженности иных дебиторов по государственным (муниципальным) гарантиям	0	0	2	0	7	3	3	5	4	0
Уменьшение задолженности иных дебиторов по государственным (муниципальным) гарантиям	0	0	2	0	7	3	3	6	4	0
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0

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

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	8	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	8	2	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	8	2	9	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных	0	0	2	0	8	3	2	5	6	0

активов										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	0	0	2	0	8	6	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	2	0	8	6	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	2	0	8	6	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	2	0	8	6	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	0	0	2	0	8	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению	0	0	2	0	8	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению	0	0	2	0	8	6	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	0	0	2	0	8	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	0	0	2	0	8	6	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	0	0	2	0	8	6	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	0	0	2	0	8	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов	0	0	2	0	8	9	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов	0	0	2	0	8	9	6	6	6	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 17.08.2015 N 127н)										
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	6	6	0
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	6	6	0
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0

Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	6	6	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	6	6	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	6	6	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	6	6	0
Расчеты по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	6	6	0

Расчеты по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	6	6	0
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	0	0	2	1	0	0	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам	0	0	2	1	0	0	2	1	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет налоговым доходам	0	0	2	1	0	0	2	1	1	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от собственности	0	0	2	1	0	0	2	1	2	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от оказания платных услуг	0	0	2	1	0	0	2	1	3	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам принудительного изъятия	0	0	2	1	0	0	2	1	4	0
Расчеты с финансовым органом по безвозмездным поступлениям от бюджетов	0	0	2	1	0	0	2	1	5	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	1	0	0	2	1	5	1
Расчеты с финансовым органом по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	1	0	0	2	1	5	2

Расчеты с финансовым органом по поступлениям от международных финансовых организаций	0	0	2	1	0	0	2	1	5	3
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет страховым взносам на обязательное социальное страхование	0	0	2	1	0	0	2	1	6	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от операций с активами	0	0	2	1	0	0	2	1	7	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от переоценки активов	0	0	2	1	0	0	2	1	7	1
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет чрезвычайным доходам от операций с активами	0	0	2	1	0	0	2	1	7	3
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет прочим доходам	0	0	2	1	0	0	2	1	8	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия нефинансовых активов	0	0	2	1	0	0	2	4	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия основных средств	0	0	2	1	0	0	2	4	1	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия нематериальных активов	0	0	2	1	0	0	2	4	2	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия непроектированных активов	0	0	2	1	0	0	2	4	3	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия материальных запасов	0	0	2	1	0	0	2	4	4	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия финансовых активов	0	0	2	1	0	0	2	6	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от возврата депозитов	0	0	2	1	0	0	2	6	1	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия ценных бумаг, кроме акций	0	0	2	1	0	0	2	6	2	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия акций и иных форм участия в капитале	0	0	2	1	0	0	2	6	3	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от возврата бюджетных ссуд и кредитов	0	0	2	1	0	0	2	6	4	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия иных финансовых активов	0	0	2	1	0	0	2	6	5	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от заимствований	0	0	2	1	0	0	2	7	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет внутренних заимствований	0	0	2	1	0	0	2	7	1	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет внешних заимствований	0	0	2	1	0	0	2	7	2	0

Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	0	0	2	1	0	8	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет <2>	0	0	2	1	0	9	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	6	6	0
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	0	0	2	1	0	0	4	0	0	0
Расчеты по поступившим доходам	0	0	2	1	0	0	4	1	0	0
Расчеты по поступившим налоговым доходам	0	0	2	1	0	0	4	1	1	0
Расчеты по поступившим доходам от собственности	0	0	2	1	0	0	4	1	2	0
Расчеты по поступившим доходам от оказания платных услуг	0	0	2	1	0	0	4	1	3	0
Расчеты по поступившим суммам принудительного изъятия	0	0	2	1	0	0	4	1	4	0
Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	0	0	2	1	0	0	4	1	5	0
Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	1	0	0	4	1	5	1
Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	1	0	0	4	1	5	2
Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций	0	0	2	1	0	0	4	1	5	3
Расчеты по поступившим в бюджет страховым взносам на обязательное социальное страхование	0	0	2	1	0	0	4	1	6	0
Расчеты по поступившим доходам от операций с активами	0	0	2	1	0	0	4	1	7	0
Расчеты по поступившим доходам от переоценки активов	0	0	2	1	0	0	4	1	7	1
Расчеты по поступившим прочим доходам	0	0	2	1	0	0	4	1	8	0
Расчеты по поступлениям от выбытия нефинансовых активов	0	0	2	1	0	0	4	4	0	0
Расчеты по поступлениям от выбытия основных средств	0	0	2	1	0	0	4	4	1	0

Расчеты по поступлениям от выбытия нематериальных активов	0	0	2	1	0	0	4	4	2	0
Расчеты по поступлениям от выбытия непроизведенных активов	0	0	2	1	0	0	4	4	3	0
Расчеты по поступлениям от выбытия материальных запасов	0	0	2	1	0	0	4	4	4	0
Расчеты по поступлениям от выбытия финансовых активов	0	0	2	1	0	0	4	6	0	0
Расчеты по поступлениям от возврата депозитов	0	0	2	1	0	0	4	6	1	0
Расчеты по поступлениям от выбытия ценных бумаг, кроме акций	0	0	2	1	0	0	4	6	2	0
Расчеты по поступлениям от выбытия акций и иных форм участия в капитале	0	0	2	1	0	0	4	6	3	0
Расчеты по поступлениям от возврата бюджетных ссуд и кредитов	0	0	2	1	0	0	4	6	4	0
Расчеты по поступлениям от выбытия иных финансовых активов	0	0	2	1	0	0	4	6	5	0
Расчеты по поступлениям от заимствований	0	0	2	1	0	0	4	7	0	0
Расчеты по поступлениям внутренних заимствований	0	0	2	1	0	0	4	7	1	0
Расчеты по поступлениям внешних заимствований	0	0	2	1	0	0	4	7	2	0
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	6	6	0
Расчеты по налоговым вычетам по НДС	0	0	2	1	0	1	0	0	0	0
Расчеты по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	6	6	0
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	1	2	6	6	0
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	0	0	2	1	0	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по	0	0	2	1	0	1	3	5	6	0

авансам уплаченным										
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным	0	0	2	1	0	1	3	6	6	0
Внутренние расчеты по поступлениям	0	0	2	1	1	0	0	0	0	0
Внутренние расчеты по выбытиям	0	0	2	1	2	0	0	0	0	0
Вложения в финансовые активы	0	0	2	1	5	0	0	0	0	0
Вложения в ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	1	5	2	0	0	0	0
Вложения в облигации	0	0	2	1	5	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в облигации	0	0	2	1	5	2	1	5	2	0
Уменьшение вложений в облигации	0	0	2	1	5	2	1	6	2	0
Вложения в векселя	0	0	2	1	5	2	2	0	0	0
Увеличение вложений в векселя	0	0	2	1	5	2	2	5	2	0
Уменьшение вложений в векселя	0	0	2	1	5	2	2	6	2	0
Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	1	5	2	3	0	0	0
Увеличение вложений в иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	1	5	2	3	5	2	0
Уменьшение вложений в иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	1	5	2	3	6	2	0
Вложения в акции и иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5	3	0	0	0	0
Вложения в акции	0	0	2	1	5	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в акции	0	0	2	1	5	3	1	5	3	0
Уменьшение вложений в акции	0	0	2	1	5	3	1	6	3	0
Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	0	0	2	1	5	3	2	0	0	0
Увеличение вложений в государственные (муниципальные) предприятия	0	0	2	1	5	3	2	5	3	0
Уменьшение вложений в государственные (муниципальные) предприятия	0	0	2	1	5	3	2	6	3	0
Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	0	0	2	1	5	3	3	0	0	0
Увеличение вложений в государственные (муниципальные) учреждения	0	0	2	1	5	3	3	5	3	0
Уменьшение вложений в государственные (муниципальные) учреждения	0	0	2	1	5	3	3	6	3	0
Вложения в иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5	3	4	5	3	0

Уменьшение вложений в иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5	3	4	6	3	0
Вложения в иные финансовые активы	0	0	2	1	5	5	0	0	0	0
Вложения в международные организации	0	0	2	1	5	5	2	0	0	0
Увеличение вложений в международные организации	0	0	2	1	5	5	2	5	5	0
Уменьшение вложений в доли в международные организации	0	0	2	1	5	5	2	6	5	0
Вложения в прочие финансовые активы	0	0	2	1	5	5	3	0	0	0
Увеличение вложений в прочие финансовые активы	0	0	2	1	5	5	3	5	5	0
Уменьшение вложений в прочие финансовые активы	0	0	2	1	5	5	3	6	5	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	0	0	3	0	1	0	0	0	0	0
Расчеты по долговым обязательствам в рублях	0	0	3	0	1	1	0	0	0	0
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	0	0	3	0	1	1	1	0	0	0
Увеличение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	0	0	3	0	1	1	1	7	1	0
Уменьшение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	0	0	3	0	1	1	1	8	1	0
Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	0	0	3	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение задолженности перед кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	0	0	3	0	1	1	2	7	1	0
Уменьшение задолженности перед кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	0	0	3	0	1	1	2	8	1	0
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	0	0	3	0	1	1	3	0	0	0
Увеличение задолженности перед иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	0	0	3	0	1	1	3	7	1	0
Уменьшение задолженности перед иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	0	0	3	0	1	1	3	8	1	0
Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	0	0	3	0	1	2	0	0	0	0
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	3	0	1	2	1	0	0	0

Увеличение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	3	0	1	2	1	7	1	0
Уменьшение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	3	0	1	2	1	8	1	0
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	3	0	1	2	3	0	0	0
Увеличение задолженности перед иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	3	0	1	2	3	7	2	0
Уменьшение задолженности перед иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	3	0	1	2	3	8	2	0
Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	0	0	3	0	1	3	0	0	0	0
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	0	0	3	0	1	3	1	0	0	0
Увеличение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	0	0	3	0	1	3	1	7	1	0
Уменьшение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	0	0	3	0	1	3	1	8	1	0
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям	0	0	3	0	1	3	3	0	0	0
Увеличение задолженности перед иными кредиторами по заимствованиям по государственным (муниципальным) гарантиям	0	0	3	0	1	3	3	7	2	0
Уменьшение задолженности перед иными кредиторами по заимствованиям по государственным (муниципальным) гарантиям	0	0	3	0	1	3	3	8	2	0
Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	0	0	3	0	1	4	0	0	0	0
Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте	0	0	3	0	1	4	2	0	0	0
Увеличение задолженности перед кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте	0	0	3	0	1	4	2	7	2	0
Уменьшение задолженности перед кредиторами по	0	0	3	0	1	4	2	8	2	0

государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте										
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте	0	0	3	0	1	4	3	0	0	0
Увеличение задолженности перед иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте	0	0	3	0	1	4	3	7	2	0
Уменьшение задолженности перед иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте	0	0	3	0	1	4	3	8	2	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	0
Расчеты по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	8	3	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	0
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	8	3	0
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0

Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	8	3	0
Расчеты по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	0	0	3	0	2	4	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	3	0	2	4	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	3	0	2	4	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	3	0	2	4	1	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	3	0	2	4	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	3	0	2	4	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	3	0	2	4	2	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	3	0	2	5	0	0	0	0
Расчеты по перечислениям другим бюджетам	0	0	3	0	2	5	1	0	0	0

бюджетной системы Российской Федерации										
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	3	0	2	5	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	3	0	2	5	1	8	3	0
Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	3	0	2	5	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	3	0	2	5	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	3	0	2	5	2	8	3	0
Расчеты по перечислениям международным организациям	0	0	3	0	2	5	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям международным организациям	0	0	3	0	2	5	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям международным организациям	0	0	3	0	2	5	3	8	3	0
Расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	3	0	2	6	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	3	0	2	6	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	3	0	2	6	1	8	3	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	2	6	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	2	6	2	8	3	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	3	0	2	6	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	3	0	2	6	3	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	3	0	2	6	3	8	3	0
Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	0	0	3	0	2	7	0	0	0	0
Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций	0	0	3	0	2	7	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению ценных бумаг, кроме акций	0	0	3	0	2	7	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению ценных бумаг, кроме акций	0	0	3	0	2	7	2	8	3	0
Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	0	0	3	0	2	7	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	0	0	3	0	2	7	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	0	0	3	0	2	7	3	8	3	0
Расчеты по приобретению иных финансовых активов	0	0	3	0	2	7	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов	0	0	3	0	2	7	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов	0	0	3	0	2	7	5	8	3	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	8	3	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	8	3	0
Расчеты по иным расходам	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам	0	0	3	0	2	9	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам	0	0	3	0	2	9	6	8	3	0

Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	8	3	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	8	3	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0

медицинское страхование в Федеральный ФОМС										
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	8	3	0
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	8	3	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу	0	0	3	0	3	1	2	7	3	0

на имущество организаций										
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	8	3	0
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	8	3	0
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	8	3	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	0
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам	0	0	3	0	4	0	4	1	0	0
Внутриведомственные расчеты по налоговым доходам	0	0	3	0	4	0	4	1	1	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от собственности	0	0	3	0	4	0	4	1	2	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсации затрат	0	0	3	0	4	0	4	1	3	0
Внутриведомственные расчеты по доходам по суммам принудительного изъятия	0	0	3	0	4	0	4	1	4	0
Внутриведомственные расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование <2>	0	0	3	0	4	0	4	1	6	0
(в ред. Приказа Минфина России от 31.03.2018 N 65н)										
Внутриведомственные расчеты по доходам от операций с активами <2>	0	0	3	0	4	0	4	1	7	0

(в ред. Приказа Минфина России от 31.03.2018 N 65н)										
Внутриведомственные расчеты по прочим доходам	0	0	3	0	4	0	4	1	8	0
Внутриведомственные расчеты по расходам	0	0	3	0	4	0	4	2	0	0
Внутриведомственные расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	4	0	4	2	1	0
Внутриведомственные расчеты по заработной плате	0	0	3	0	4	0	4	2	1	1
Внутриведомственные расчеты по прочим выплатам	0	0	3	0	4	0	4	2	1	2
Внутриведомственные расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	4	0	4	2	1	3
Внутриведомственные расчеты по оплате работ, услуг	0	0	3	0	4	0	4	2	2	0
Внутриведомственные расчеты по услугам связи	0	0	3	0	4	0	4	2	2	1
Внутриведомственные расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	4	0	4	2	2	2
Внутриведомственные расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	4	0	4	2	2	3
Внутриведомственные расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	4	0	4	2	2	4
Внутриведомственные расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	4	0	4	2	2	5
Внутриведомственные расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	4	0	4	2	2	6
Внутриведомственные расчеты по обслуживанию государственного (муниципального) долга	0	0	3	0	4	0	4	2	3	0
Внутриведомственные расчеты по обслуживанию внутреннего долга	0	0	3	0	4	0	4	2	3	1
Внутриведомственные расчеты по обслуживанию внешнего государственного долга	0	0	3	0	4	0	4	2	3	2
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	0	0	3	0	4	0	4	2	4	0
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	3	0	4	0	4	2	4	1
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	3	0	4	0	4	2	4	2
Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	3	0	4	0	4	2	5	0
Внутриведомственные расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	3	0	4	0	4	2	5	1

Внутриведомственные расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	3	0	4	0	4	2	5	2
Внутриведомственные расчеты по перечислениям международным организациям	0	0	3	0	4	0	4	2	5	3
Внутриведомственные расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	4	0	4	2	6	0
Внутриведомственные расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	3	0	4	0	4	2	6	1
Внутриведомственные расчеты по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	4	0	4	2	6	2
Внутриведомственные расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	3	0	4	0	4	2	6	3
Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным расходам по операциям с активами	0	0	3	0	4	0	4	2	7	3
Внутриведомственные расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	4	0	4	2	9	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	3	0	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	4	0	4	3	1	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	4	0	4	3	2	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	4	0	4	3	3	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	4	0	4	3	4	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению права пользования активами	0	0	3	0	4	0	4	3	5	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	4	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия основных средств	0	0	3	0	4	0	4	4	1	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия нематериальных активов	0	0	3	0	4	0	4	4	2	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия произведенных активов	0	0	3	0	4	0	4	4	3	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия материальных запасов	0	0	3	0	4	0	4	4	4	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	5	0	0
Внутриведомственные расчеты по изменению	0	0	3	0	4	0	4	5	1	0

(увеличению) остатков денежных средств										
Внутриведомственные расчеты по поступлению ценных бумаг, кроме акций	0	0	3	0	4	0	4	5	2	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению акций и иных форм участия в капитале	0	0	3	0	4	0	4	5	3	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению предоставлению кредитов, займов (ссуд)	0	0	3	0	4	0	4	5	4	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению иных финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	5	5	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей дебиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	4	5	6	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	6	0	0
Внутриведомственные расчеты по изменению (уменьшению) остатков денежных средств	0	0	3	0	4	0	4	6	1	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию ценных бумаг, кроме акций	0	0	3	0	4	0	4	6	2	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию акций и иных форм участия в капитале	0	0	3	0	4	0	4	6	3	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию бюджетных ссуд и кредитов	0	0	3	0	4	0	4	6	4	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию иных финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	6	5	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей дебиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	4	6	6	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств	0	0	3	0	4	0	4	7	0	0
Внутриведомственные расчеты по поступлениям внутренних заимствований	0	0	3	0	4	0	4	7	1	0
Внутриведомственные расчеты по поступлениям внешних заимствований	0	0	3	0	4	0	4	7	2	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей кредиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	4	7	3	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств	0	0	3	0	4	0	4	8	0	0
Внутриведомственные расчеты по погашению задолженности по внутреннему долгу	0	0	3	0	4	0	4	8	1	0
Внутриведомственные расчеты по погашению задолженности по внешнему государственному долгу	0	0	3	0	4	0	4	8	2	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей кредиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	4	8	3	0
Консолилируемые расчеты года, предшествующего	0	0	3	0	4	8	4	0	0	0

отчетному										
Консолидируемые расчеты иных прошлых лет <2>	0	0	3	0	4	9	4	0	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	0	0	3	0	4	0	5	0	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	4	0	5	2	1	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате	0	0	3	0	4	0	5	2	1	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам	0	0	3	0	4	0	5	2	1	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	4	0	5	2	1	3
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате работ, услуг	0	0	3	0	4	0	5	2	2	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи	0	0	3	0	4	0	5	2	2	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам	0	0	3	0	4	0	5	2	2	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по коммунальным услугам	0	0	3	0	4	0	5	2	2	3
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	4	0	5	2	2	4
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	4	0	5	2	2	5
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам	0	0	3	0	4	0	5	2	2	6
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по обслуживанию государственного (муниципального) долга	0	0	3	0	4	0	5	2	3	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по обслуживанию внутреннего долга	0	0	3	0	4	0	5	2	3	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по обслуживанию внешнего государственного долга	0	0	3	0	4	0	5	2	3	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям организациям	0	0	3	0	4	0	5	2	4	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	3	0	4	0	5	2	4	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым	0	0	3	0	4	0	5	2	4	2

органом по безвозмездным перечислениям, за исключением государственных и муниципальных организаций										
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	3	0	4	0	5	2	5	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	3	0	4	0	5	2	5	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	3	0	4	0	5	2	5	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по перечислениям международным организациям	0	0	3	0	4	0	5	2	5	3
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по социальному обеспечению	0	0	3	0	4	0	5	2	6	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	3	0	4	0	5	2	6	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	4	0	5	2	6	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	3	0	4	0	5	2	6	3
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по операциям с активами	0	0	3	0	4	0	5	2	7	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по чрезвычайным расходам по операциям с активами	0	0	3	0	4	0	5	2	7	3
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам	0	0	3	0	4	0	5	2	9	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	5	3	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств	0	0	3	0	4	0	5	3	1	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	4	0	5	3	2	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	4	0	5	3	3	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	4	0	5	3	4	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по поступлению финансовых активов	0	0	3	0	4	0	5	5	0	0

Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по размещению средств бюджета на депозиты	0	0	3	0	4	0	5	5	1	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по поступлению ценных бумаг, кроме акций	0	0	3	0	4	0	5	5	2	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по поступлению акций и иных форм участия в капитале	0	0	3	0	4	0	5	5	3	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по предоставлению бюджетных кредитов	0	0	3	0	4	0	5	5	4	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по поступлению иных финансовых активов	0	0	3	0	4	0	5	5	5	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по погашению долговых обязательств	0	0	3	0	4	0	5	8	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по погашению задолженности по внутреннему долгу	0	0	3	0	4	0	5	8	1	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по погашению задолженности по внешнему государственному долгу	0	0	3	0	4	0	5	8	2	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному	0	0	3	0	4	8	6	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет	0	0	3	0	4	9	6	0	0	0
Внутренние расчеты по поступлениям	0	0	3	0	8	0	0	0	0	0
Внутренние расчеты по выбытиям	0	0	3	0	9	0	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Налоговые доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	1	0
Доходы от собственности	0	0	4	0	1	1	0	1	2	0
Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	4	0	1	1	0	1	3	0
Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	0	0	4	0	1	1	0	1	4	0
Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов	0	0	4	0	1	1	0	1	5	0
Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	4	0	1	1	0	1	5	1

Доходы от поступлений от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	4	0	1	1	0	1	5	2
Доходы от поступления от международных финансовых организаций	0	0	4	0	1	1	0	1	5	3
Доходы от страховых взносов на обязательное социальное страхование	0	0	4	0	1	1	0	1	6	0
Доходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	0
Доходы от переоценки активов и обязательств	0	0	4	0	1	1	0	1	7	1
Доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	2
Чрезвычайные доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	3
Выпадающие доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	7	4
Доходы от курсовых разниц по результатам пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности заграничных учреждений	0	0	4	0	1	1	0	1	7	5
Доходы от оценки активов и обязательств	0	0	4	0	1	1	0	1	7	6
Прочие доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	8	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	0	0	4	0	1	1	8	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет	0	0	4	0	1	1	9	1	0	0
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	0
Расходы по заработной плате	0	0	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	0	0	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на оплату работ, услуг	0	0	4	0	1	2	0	2	2	0
Расходы на услуги связи	0	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	0	0	4	0	1	2	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на обслуживание государственного (муниципального) долга	0	0	4	0	1	2	0	2	3	0

Расходы на обслуживание внутреннего долга	0	0	4	0	1	2	0	2	3	1
Расходы на обслуживание внешнего государственного долга	0	0	4	0	1	2	0	2	3	2
Расходы на безвозмездные перечисления организациям	0	0	4	0	1	2	0	2	4	0
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	0	0	4	0	1	2	0	2	4	1
Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	4	0	1	2	0	2	4	2
Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам	0	0	4	0	1	2	0	2	5	0
Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	4	0	1	2	0	2	5	1
Расходы на перечисления наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	4	0	1	2	0	2	5	2
Расходы на перечисления международным организациям	0	0	4	0	1	2	0	2	5	3
Расходы на социальное обеспечение	0	0	4	0	1	2	0	2	6	0
Расходы на пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	4	0	1	2	0	2	6	1
Расходы на пособия по социальной помощи населению	0	0	4	0	1	2	0	2	6	2
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	0	0	4	0	1	2	0	2	6	3
Расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	0
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	3
Убытки от обесценения активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	4
Прочие расходы	0	0	4	0	1	2	0	2	9	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	0	0	4	0	1	2	8	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет	0	0	4	0	1	2	9	2	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Налоговые доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	1	1	0
Доходы будущих периодов от собственности	0	0	4	0	1	4	0	1	2	0

Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат <2>	0	0	4	0	1	4	0	1	3	0
Доходы будущих периодов от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	0	0	4	0	1	4	0	1	4	0
Доходы будущих периодов от операций с активами	0	0	4	0	1	4	0	1	7	2
Прочие доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	1	8	0
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время (в части выплат персоналу)	0	0	4	0	1	6	1	2	1	1
Резервы предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время (в части уплаты страховых взносов)	0	0	4	0	1	6	1	2	1	3
Резервы предстоящих расходов на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы	0	0	4	0	1	6	2	2	0	0
Результат по кассовым операциям бюджета	0	0	4	0	2	0	0	0	0	0
Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	0	0	4	0	2	1	0	0	0	0
Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	0	0	4	0	2	2	0	0	0	0
Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	0	0	4	0	2	3	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	0	9	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	0	0	0	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	1	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	0	5	0	1	0	2	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	5	0	1	0	3	0	0	0
Переданные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	4	0	0	0

Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	5	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств в пути	0	0	5	0	1	0	6	0	0	0
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	9	0	0	0
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принятые авансовые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	3	0	0	0
Авансовые денежные обязательства к исполнению	0	0	5	0	2	0	4	0	0	0
Исполненные денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	5	0	0	0
Принимаемые обязательства	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства	0	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Принятые авансовые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	2	9	3	0	0	0
Бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	0	0	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	1	0	0	0
Бюджетные ассигнования к распределению	0	0	5	0	3	0	2	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	0	0	5	0	3	0	3	0	0	0
Переданные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	4	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	5	0	0	0
Бюджетные ассигнования в пути	0	0	5	0	3	0	6	0	0	0
Утвержденные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств	0	0	5	0	6	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	6	9	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Приложение № 2
к учетной политике,
утвержденной распоряжением
председателя Совета
Александровского
муниципального района
Ставропольского края
от 09 января 2019 г. № 2-р

СОСТАВ

постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации основных средств, по принятию, списанию и передачи материальных активов находящихся на балансе Совета района Александровского муниципального района Ставропольского края

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ:

Управляющий делами аппарата
Совета Александровского
муниципального района
Ставропольского края

Бербенец Татьяна Александровна

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:

Ведущий специалист аппарата
Совета Александровского
муниципального района
Ставропольского края

Беляева Наталья Геннадьевна

Инспектор Контрольно-счетной
палаты Александровского
муниципального района
Ставропольского края

Варавикова Наталия Ивановна

Инспектор Контрольно-счетной
палаты Александровского
муниципального района
Ставропольского края

Серомля Ирина Владимировна

Приложение № 3
к учетной политике,
утвержденной распоряжением
председателя Совета
Александровского
муниципального района
Ставропольского края
от 09 января 2019 г. № 2-р

ПЕРЕЧЕНЬ МАТЕРИАЛЬНО ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ
Совета района Александровского муниципального района Ставропольского
края

1. Бербенец Татьяна Александровна - Управляющий делами аппарата Совета Александровского муниципального района Ставропольского края
2. Беляева Наталья Геннадьевна - Ведущий специалист аппарата Совета Александровского муниципального района Ставропольского края
3. Селиванова Олеся Владимировна – ведущий специалист-юрисконсульт аппарата Совета Александровского муниципального района Ставропольского края
4. Толмачева Галина Владимировна - ведущий специалист-юрисконсульт аппарата Совета Александровского муниципального района Ставропольского края
5. Леонова Марина Владимировна - председатель Контрольно-счетной палаты Александровского муниципального района Ставропольского края
6. Варавикова Наталия Ивановна - Инспектор Контрольно-счетной палаты Александровского муниципального района Ставропольского края
7. Серомля Ирина Владимировна - Инспектор Контрольно-счетной палаты Александровского муниципального района Ставропольского края

Приложение № 4
к учетной политике,
утвержденной распоряжением
председателя Совета
Александровского
муниципального района
Ставропольского края
от 09 января 2019 г. № 2-р

Право подписи документов
На бумажных и электронных носителях

№ п/п	Наименование документа	Право подписи Заказчика	Право подписи Исполнителя
1.	Заявка о предоставлении информации	Ответственный специалист Уполномоченное лицо	Ответственный специалист. Уполномоченное лицо
2.	Приказ Заказчика	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности)	-
3.	Муниципальный контракт (договор)	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности)	-
4.	Счет, счет – фактура	Разрешительная надпись (акцепт) на оплату – Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности. Уполномоченное лицо Заказчика)	-
5.	Акт приема-передачи, акт выполненных работ, акт оказанных услуг	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	-
6.	Накладная (фф. 0330212, 0504204, 0345009, 0310001, 0315007, 0504205)	Подтверждение получения товарно-материальной ценности – Материально – ответственное лицо.	-
7.	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей (ф.0515001)	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)

8.	Акт о приеме – передаче, акт о списании (ф. 0504230)	Утверждает – Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности) Члены комиссии – в соответствии с учетной политикой.	Главный бухгалтер (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)
9.	Первичные документы по движению и выбытию материальных запасов, имущества на забалансовых счетах	Материально – ответственное лицо	-
10.	Информация о дебиторской и кредиторской задолженности	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо) Главный бухгалтер (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)
11.	Приказ о списании задолженности в соответствии с законодательством.	Утверждает – Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности) Подписывают: члены комиссии Заказчика в соответствии с бюджетным законодательством.	-
12.	Приказ на перечисление средств	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	-
13.	Документы по кадровому составу Заказчика (прием, перевод, увольнение, премирование, командирование и т.д.)	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	-
14.	Заявление сотрудника Заказчика о перечислении денежных средств на банковскую карту под отчет на командировочные	Разрешительная надпись (акцепт) на оплату – руководитель (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Подтверждение информации об отсутствии задолженности перед Заказчиком – уполномоченное

	расходы, перечислении перерасхода по утвержденному авансовому отчету		лицо Исполнителя
15.	Заявление сотрудника Заказчика о перечислении денежных средств на банковскую карту под отчет на хозяйственные расходы	Разрешительная надпись (акцепт) на оплату – Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Подтверждение информации об отсутствии задолженности перед Заказчиком–уполномоченное лицо Исполнителя
16.	Авансовые отчеты (ф.0504505)	Утверждение – Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо), подписание – подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения	Проверка-подпись авансового отчета и приложенных первичных учетных документов-главный бухгалтер (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо, ответственный специалист)
17.	Информация о наличии задолженности по подотчетным суммам	-	Ответственный специалист.
18.	Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421)	Ответственный специалист	-
19.	Листок временной нетрудоспособности (больничный лист), исполнительные документы	Руководитель	Главный бухгалтер (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)
20.	Справка о заработной плате сотрудника Заказчика	-	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности) Главный бухгалтер (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)
21.	Уведомление по расчетам между бюджетами (ф.	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности,	Главный бухгалтер (лицо, исполняющее его обязанности,

	0504817)	уполномоченное лицо)	уполномоченное лицо)
22.	Акт сверки с контрагентами	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)
23.	Уведомления о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств, предельных объемах финансирования	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	-
24.	Пояснительная записка к бюджетной (бухгалтерской) отчетности Заказчика фф.0503160 (текстовая часть), таблица № 1, 0503161, таблица № 2, 0503162, таблица № 3, 0503163, 0503164, 0503166, таблица № 4, 5, 6, 7, 0503177,0503190 (за исключением данных бухгалтерского учета)	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	-
25.	Бюджетная (бухгалтерская) отчетность	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности) Главный бухгалтер (лицо, исполняющее его обязанности)
26.	Отчетность в налоговые органы (декларации, отчеты, т.п.), переписка с налоговыми органами	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности)
27.	Отчетность в государственные внебюджетные фонды, переписка с государственными внебюджетными фондами	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности)
28.	Документы по взаимодействию с	Руководитель (лицо, исполняющее его	Ответственный специалист

	Банками, в том числе ведомость для зачисления заработной платы на счета банковских карт муниципальных служащих и иных сотрудников Заказчика	обязанности, уполномоченное лицо)	Исполнителя
29.	Уведомление об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации (по произведенным кассовым выплатам ф.0531809)	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо) Главный бухгалтер (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)
30.	Уведомление об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации (по поступившим доходам ф.0531809)	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо) Ответственный специалист Заказчика	Главный бухгалтер (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)
31.	Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности) Главный бухгалтер (лицо, исполняющее его обязанности)
32.	Регистры бухгалтерского учета (фф.0504071, 0404072, 0504064)	-	Главный бухгалтер (лицо, исполняющее его обязанности, ответственный исполнитель)
33.	Отчетность в органы государственной статистики	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)
34.	Расчетно-платежная ведомость Расчетная ведомость	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Ответственный специалист Исполнителя

35.	Реестр начислений по доходам	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	-
36.	Реестр обязательств по доходам	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	-

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 учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования средств бюджетов

1.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- сотрудники Совет района;
- сотрудники МКУ «Учетный центр»

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление;
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
 - подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
 - соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
 - санкционирование сделок и операций;
 - сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
 - сверка остатков по счетам бухгалтерского 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;
 - связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- 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 подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляют специалисты Совет района и МКУ «Учетный центр»

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.), 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 юрисконсультom;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка проектов распоряжением председателя Совета района;

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

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

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

- 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 средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе сотрудниками Совета района и МКУ «Учетный центр»

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.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- 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 учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.
- Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском 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:

- объект проверки;
- 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 учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки лицом, уполномоченным директором МКУ «Учетный центр» разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- специалисты Совета района
- специалисты МКУ «Учетный центр»

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права ответственного по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля проверяющий имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением заместителя директора-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 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;

- ознакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомиться с перепиской 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 сотрудников справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. 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.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на субъектов финансового контроля

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется начальником Совет района.

В рамках указанных полномочий ответственный по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с директором МКУ «Учетный центр» предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются начальником Совет района.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

Приложение № 6
к учетной политике,
утвержденной
распоряжением
председателя Совета
Александровского
муниципального района
Ставропольского края
от 09 января 2019 г. № 2-р

Порядок нумераций журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

Приложение № 7
к учетной политике,
утвержденной
распоряжением
председателя Совета
Александровского
муниципального района
Ставропольского края
от 09 января 2019 г. № 2-р

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:
- офисная мебель;
 - инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест;
 - принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
 - кулеры;
 - ...

2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:
- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
 - инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), выполнении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;

2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
 - нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
 - гарантийного срока использования объекта;
- 4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.
-

Приложение № 8
к учетной политике,
утвержденной
распоряжением
председателя Совета
Александровского
муниципального района
Ставропольского края
от 09 января 2019 г. № 2-р

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, в том числе на забалансовых счетах

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

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

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);

документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;

определение фактического состояния имущества и его оценка;

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

выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

при смене ответственных лиц;

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения; в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

при смене руководителя коллектива или бригадира;

при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;

по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, 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.

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются Совет районные описи (ф. 0504087);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

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

– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

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

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

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

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

3. Особенности инвентаризации Совет районных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в 3 года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

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.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капитальному строительству 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 от 25.03.2011 № 33н.

3.4. 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.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены 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;

– переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

– 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;

– топливо, которое хранится в емкостях.

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.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

– пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть Совет районные входы и выходы;

– проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает 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:

51 – в запасе для использования;

52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;

55 – истек срок хранения.

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

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), 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.

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

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 заработной платы.

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит 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.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

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.

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

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

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.12. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о

результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. 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.

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

4.5. 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. На основании приказа начальника Совет района создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации
1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные основные средства	1 раз в три года
2	Инвентаризация произведенных активов	1 раз в три года
3	Инвентаризация нематериальных активов	1 раз в год
4	Инвентаризация финансовых вложений	1 раз в год
5	Инвентаризация материальных запасов	1 раз в год
6	Инвентаризация капитальных вложений	1 раз в год
7	Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности	обязательно 1 раз в год и по мере необходимости
8	Инвентаризация расчетов - с подотчетными лицами	По мере необходимости
	-с организациями и учреждениями	По мере необходимости

Внезапные инвентаризации всех видов имущества при необходимости в соответствии с распоряжением руководителя учреждения.

Приложение № 9
к учетной политике,
утвержденной
распоряжением
председателя Совета
Александровского
муниципального района
Ставропольского края
от 09 января 2019 г. № 2-р

ПОРЯДОК

выдачи денежных средств в подотчет и оформление авансовых отчетов по их использованию

1. Выдача наличных денежных средств из кассы.

1.1. Выдача наличных денежных средств сотрудникам учреждения производится:

под отчет на командировочные расходы;

под отчет на хозяйственные расходы;

1.2. Выдача наличных денежных средств в подотчет на командировочные расходы производится в порядке перечисления на пластиковые карты (зарплатные карты) либо дебетовую корпоративную банковскую карту при условии полного отчета этого лица по полученным в подотчет суммам.

Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы производится в срок не более 10 дней.

Выдача наличных денежных средств под отчет на командировочные расходы производится в срок, указанный в командировочном удостоверении.

2. Требования к первичным документам при покупке за наличный расчет.

2.1. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли подотчетное лицо обязано получить два документа: кассовый чек и товарный чек (накладную).

Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

наименование организации;

идентификационный номер организации-налогоплательщика (ИНН);

заводской номер контрольно-кассовой машины (ККМ);

порядковый номер чека;

дату и время покупки (оказание услуг);

стоимость покупки (услуги);

признак фискального режима.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Министерством финансов Российской

Федерации по согласованию с государственной межведомственной комиссией по контрольно-кассовым машинам (Федеральный закон от 03.07.2016 N 290-ФЗ; Письмо Минфина России от 30.05.2017 N 03-01-15/33121; Письма ФНС России от 19.06.2017 N ЕД-4-20/11625@, от 20.06.2017 N ЕД-4-20/11671@ и от 27.06.2017 N ММВ-20-20/96@; Информация ФНС России).

Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

Наименование документа;

дату составления документа;

наименование организации, от имени которой составлен документ;

содержание хозяйственной операции;

измерители хозяйственной операции в натуральном выражении;

должность и личную подпись лица (продавца), ответственного за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

штамп (печать) исполнителя (продавца).

2.2. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, подотчетное лицо обязано получить три документа: кассовый чек или бланк строгой отчетности, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг), счет-фактуру.

Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должна содержать следующие реквизиты:

наименование документа;

дату составления документа;

наименование организации, от которой составлен документ;

содержание хозяйственной операции;

название и единицы измерения приобретенного товара (оказанных услуг) в натуральном и денежном выражении;

должность и личную подпись ответственного лица (продавца);

штамп (печать) исполнителя (продавца).

Счет-фактура должна отвечать требованиям положений 5 и 6 статьи 169 Налогового кодекса Российской Федерации и выписывается по форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 года № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость», с обязательным заполнением всех указанных в нем реквизитов (при отсутствии информации соответствующие строки, графы подчеркиваются) (в ред. Постановлений Правительства РФ от 28.05.2013 N 446, от 24.10.2013 N 952, от 30.07.2014 N 735, от 29.11.2014 N 1279, от 25.05.2017 N 625, от 19.08.2017 N 981).

2.3. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами с физическими лицами подотчетное лицо обязано получить закупочный акт (форма по ОКУД 0330505).

2.4. Иные документы при покупках товаров за наличный расчет у организаций оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен их.

2.5. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные

сотрудниками без учета требований настоящего Порядка, должны быть возмещены им (внесены в кассу).

3. Оформление авансовых отчетов.

3.1. Работники учреждения, получившие денежные средства под отчет составляют авансовые отчеты по форме 0504505 с приложением подтверждающих документов с отметкой о принятии и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

3.2. Нумерация авансовых отчетов производится работником сектора нефинансовых активов.

3.3. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 2 настоящего Порядка.

3.4. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами передаются в сектор нефинансовых активов, не позднее 3 дней после возвращения из командировки и не позднее 10 дней со дня указанного в заявлении для получения наличных денежных средств под отчет на хозяйственные нужды.

3.6. Для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или на хозяйственные нужды, суммы задолженности удерживаются из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для предоставления авансового отчета или возвращения аванса в соответствии с трудовым законодательством.

Приложение № 10
к учетной политике,
утвержденной
распоряжением
председателя Совета
Александровского
муниципального района
Ставропольского края
от 09 января 2019 г. № 2-р

ПЕРЕЧЕНЬ ПОДОТЧЕТНЫХ ЛИЦ

В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению». Указанием Банка России от 11 марта 2014 года. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», предусмотренной статьей 15.1 КОАПРФ № 195-ФЗ от 30.12.2001 г. работой с наличными деньгами установить перечень работников имеющих право получать в подотчет средства для приобретения товарно-материальных ценностей. Установить перечень работников которым будут перечисляться подотчетные средства на командировочные расходы на пластиковые (зарплатные) карты:

На командировочные расходы:

1. Бербенец Татьяна Александровна - Управляющий делами аппарата Совета Александровского муниципального района Ставропольского края
2. Беляева Наталья Геннадьевна - Ведущий специалист аппарата Совета Александровского муниципального района Ставропольского края
3. Селиванова Олеся Владимировна – ведущий специалист-юриисконсульт аппарата Совета Александровского муниципального района Ставропольского края
4. Толмачева Галина Владимировна - ведущий специалист-юриисконсульт аппарата Совета Александровского муниципального района Ставропольского края
5. Леонова Марина Владимировна - председатель Контрольно-счетной палаты Александровского муниципального района Ставропольского края

6. Варавикова Наталия Ивановна - Инспектор Контрольно-счетной палаты Александровского муниципального района Ставропольского края

7. Серомля Ирина Владимировна - Инспектор Контрольно-счетной палаты Александровского муниципального района Ставропольского края

Для оплаты прочих расходов (почтовые расходы, государственные пошлины, услуги нотариуса и т.д.):

1. Бербенец Татьяна Александровна- Управляющий делами аппарата Совета Александровского муниципального района Ставропольского края

2. Беляева Наталья Геннадьевна - Ведущий специалист аппарата Совета Александровского муниципального района Ставропольского края

3. Селиванова Олеся Владимировна – ведущий специалист-юрисконсульт аппарата Совета Александровского муниципального района Ставропольского края

4. Толмачева Галина Владимировна - ведущий специалист-юрисконсульт аппарата Совета Александровского муниципального района Ставропольского края

5. Леонова Марина Владимировна - председатель Контрольно-счетной палаты Александровского муниципального района Ставропольского края

6. Варавикова Наталия Ивановна - Инспектор Контрольно-счетной палаты Александровского муниципального района Ставропольского края

7. Серомля Ирина Владимировна - Инспектор Контрольно-счетной палаты Александровского муниципального района Ставропольского края

.

Приложение № 11
к учетной политике,
утвержденной
распоряжением
председателя Совета
Александровского
муниципального района
Ставропольского края
от 09 января 2019 г. № 2-р

Порядок оформления командировок и норм расходов на служебные командировки

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет организацию служебных командировок сотрудников Совет района на территории России и за ее пределами.

Порядок распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, а также на всех иных сотрудников, состоящих с финансовым управлением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящий Порядок не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется председателем Совета района.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению председателя Совета района на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Совета района.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Совета района;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации финансового процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

-служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

-поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет начальник Совет района;

-выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. В случае командирования руководящего состава председатель Совета района назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубежом) определяет председатель Совета района с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в приказе, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из с. Александровское, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в с. Александровское.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании сметы расходов.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению председателя Совета района, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3. Основанием для командирования сотрудников считается проект распоряжения председателя Совета района.

3.1.4. После получения проекта приказа сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее у председателя Совета района.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает проект распоряжения и смету в отдел кадров для составления распоряжения на командировку (не позднее пяти дней до начала командировки).

На основании полученных документов кадровая служба готовит:

- приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а);

Командировочные документы, подписываются председателем Совета района.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с распоряжением.

Однодневная командировка должна быть так же оформлена распоряжением председателя Совета района

3.1.6. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия распоряжения о командировке и смета командировочных расходов направляются в сектор расчетов с дебиторами и кредиторами для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командируемому сотруднику).

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

научные стажировки, в том числе повышение квалификации;

научно-исследовательская работа;

участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);

проведение переговоров;

другие цели с разрешения председателя Совета района.

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет председатель Совета района. Направление сотрудника в заграничную командировку должно быть оформлено распоряжением. В распоряжении указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;

- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командируется сотрудник.

К распоряжению прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);

смета командировочных расходов.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – согласно отметкам стороны, которая командирует, и стороны, которая принимает, в удостоверении о командировке;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок в пределах ассигнований, выделенных учреждению из бюджета Александровского муниципального бюджета на служебные командировки.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку сотрудника.

Денежные средства в валюте на заграничную командировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится (с разрешения руководителя учреждения) по фактическим расходам за счет экономии средств, выделенных из федерального бюджета на содержание учреждения.

4.5. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, начальник Совет района вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) производится по фактическим расходам, но не более однокомнатного (одноместного) номера.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения начальника Совет района только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в сектор нефинансовых активов МКУ «Учетный центр». Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в МКУ «Учетный центр» все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- проездные билеты;
- заявление на возмещение командировочных расходов;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;
- служебная записка на проезд (с положительной визой руководителя) при отсутствии оправдательных документов и т.д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет начальнику Совет района полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

5.4 В случае если при направлении в служебную командировку сотруднику не выдавался денежный аванс, то по возвращению из служебной командировки он обязан в течении 3-х рабочих дней представить документы, необходимые для расчета командировочных расходов, подлежащих возмещению.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Председатель Совета района издает распоряжение об отмене командировки или отзыве из командировки, на основании служебной записки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению председателя Совета района в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. Нормы расхода на служебные командировки в пределах Российской Федерации:

7.1. Выплата суточных производится в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

7.2. Приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной муниципальной службы производится по следующим нормам:

Муниципальным служащим муниципальной службы в Ставропольском крае, замещающим главную, ведущую, старшую, младшую должность муниципальной службы Ставропольского края, а также работникам не являющимся муниципальными должностями в аппарате учреждения:

воздушным транспортом – по билету эконом – класса;

железнодорожным транспортом – по билету в купейном вагоне скорых фирменных поездов;

всем муниципальным служащим муниципальной службы Ставропольского края, а также работникам, занимающим должности, не отнесенные к муниципальным должностям и осуществляющим техническое обеспечение деятельности муниципальных органов Ставропольского края автомобильным транспортом (кроме такси) – по существующей стоимости проезда.

7.3. Бронирование и наем номера гостиницы производится по следующим нормам:

Муниципальным служащим муниципальной службы Ставропольского края, замещающим главные, ведущие, старшие и младшие должности, а также работникам, занимающим должности, не отнесенные к муниципальным должностям и осуществляющим техническое обеспечение деятельности муниципальных органов Ставропольского края:

а) по фактическим расходам, но не более однокомнатного (одноместного) номера.

б) работник бронирует номер гостиницы, но не более однокомнатного (одноместного) номера, за 5 дней до отбытия в командировку предоставляет

заявление начальнику Совет района на получение аванса на командировочные расходы (проживание в гостинице).

7.4. Муниципальным служащим муниципальной службы Ставропольского края, а также работникам, замещающим должности не отнесенные к муниципальным должностям и осуществляющие техническое обеспечение деятельности муниципальных органов Ставропольского края, возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной муниципальной службы (включая страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями, а также при продолжительности командировки свыше 30 суток – оплату багажа), по бронированию и найму жилого помещения на основании подтверждающих документов в пределах норм, установленных настоящим положением.

Приложение № 12
к учетной политике,
утвержденной
распоряжением
председателя Совета
Александровского
муниципального района
Ставропольского края
от 09 января 2019 г. № 2-р

Порядок принятия бюджетных и денежных обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Порядок принятия обязательств

При наличии кредиторской задолженности на начало года перед поставщиками и подрядчиками, перед подотчетными лицами, по платежам в бюджет:

- 1) Если кредиторская задолженность образовалась в предыдущем году при принятии обязательства в счет объема прав на принятие обязательств текущего года (в соответствии с рекомендациями Письма Минфина РФ от 14.04.2011 N 02-06-10/1371):
- в соответствии с положениями пункта 312 Инструкции по учету 157н в первый рабочий день текущего года показатели по счетам учета принятых обязательств переносятся на счета текущего года.
- 2) Если в предыдущем году соответствующие обязательства в счет объема прав на принятие обязательств текущего года не принимались, и планируется исполнение обязательств в текущем году, обязательства по кредиторской задолженности на начало года принимаются в следующем порядке:

Первичный документ: акт инвентаризации расчетов по состоянию на 01 января текущего года;
Дата обязательства: на дату первого рабочего дня текущего года;

Сумма бюджетного обязательства: в сумме кредиторской задолженности;

Сумма денежного обязательства: в сумме кредиторской задолженности;

Принимаются отдельные обязательства по каждому контрагенту (подотчетному лицу, виду платежа в бюджет) в соответствии с номером счета, на котором числится кредиторская задолженность.

3) Если погашение кредиторской задолженности в текущем году не планируется:

- соответствующие обязательства не принимаются и в учете не отражаются.

При наличии кредиторской задолженности на начало года, погашение которой в текущем году не планируется, в течение года суммы кредиторской задолженности не будут соответствовать объему неисполненных обязательств.

Обязательства на основании заключенных договоров купли-продажи, поставки, подряда, аренды и других принимаются в следующем порядке:

Первичный документ: договор.

Дата бюджетного обязательства: на дату подписания договора или первым рабочим днем текущего года, если договор был подписан в конце предыдущего года или на дату начала действия договора, если указанная дата явно указана в договоре;

Сумма бюджетного обязательства: в сумме договора;

Порядок изменения суммы бюджетного обязательства: в случае принятия к договору дополнительного соглашения, изменяющего сумму договора, сумма бюджетного обязательства корректируется датой принятия дополнительного соглашения;

Если оплата по договору предполагается из нескольких источников, принимается несколько обязательств по каждому источнику в соответствующих суммах.

Порядок принятия денежного обязательства: в соответствии с положениями договора о порядке оплаты:

- 1) Если кроме самого договора не предусмотрено никаких иных документов для наступления обязанности произвести оплату - денежное обязательство принимается на дату подписания договора в сумме договора.
- 2) Если оплата должна производиться по факту поставки - денежное обязательство принимается на основании документа поставки (акт выполненных работ, акт об оказании услуг, товарная накладная и т.д.) в сумме документа поставки.
- 3) Если договор предполагает авансирование части суммы и окончательную оплату по факту поставки - принимается два денежных обязательства:
 - первое на основании договора на дату подписания в сумме аванса,
 - второе на основании документа поставки (акт выполненных работ, акт об оказании услуг, товарная накладная и т.д.) в сумме остатка задолженности.
- 4) Если договор предполагает многократное осуществление поставок в период действия договора - принимаются отдельные денежные обязательства на основании каждого документа поставки (акт выполненных работ, акт об оказании услуг, товарная накладная и т.д.) в сумме документа поставки.
- 5) Для договоров, предполагающих регулярную периодическую оплату в сроки и в сумме, определенные в договоре - принимаются отдельные денежные обязательства на основании договора в указанные в договоре сроки по мере их наступления, на указанные в договоре суммы.

Обязательства на основании заключенных договоров подряда, возмездного оказания услуг с физическими лицами:

Бюджетное обязательство:

Первичный документ: договор.

Дата бюджетного обязательства: на дату заключения договора.

Сумма бюджетного обязательства:

Одно обязательство в сумме договора, обязательство в сумме платежей во внебюджетные фонды не учитываются.

Денежное обязательство:

- Если договор предполагает регулярную периодическую оплату в сроки и в сумме, определенные в договоре - принимаются отдельные денежные обязательства на основании договора в указанные в договоре сроки по мере их наступления, на указанные в договоре суммы, а также на суммы соответствующих платежей во внебюджетные фонды.

- Если договор предполагает единовременную оплату по факту выполнения работ (оказания услуг) - денежное обязательство принимается на основании подтверждающего документа (акт выполненных работ, акт об оказании услуг) в сумме документа поставки и на также на сумму соответствующих платежей во внебюджетные фонды.

Обязательства по разовым сделкам, совершаемым без заключения договоров принимаются в следующем порядке:

Бюджетные обязательства и денежные обязательства принимаются одновременно.

Первичный документ:

«Акт выполненных работ» - в случае приобретения работ;

«Акт об оказании услуг» - в случае приобретения услуг;

«Товара - транспортная накладная», «Товарная накладная», «Акт приема-передачи» - в случае приобретения нефинансовых активов;

«Счет» - при условии распоряжения руководителя учреждения об оплате по счету.

Дата обязательства: на дату подписания соответствующего документа учреждением.

Сумма обязательства: в сумме первичного документа. Если оплата по входящему документу предполагается из нескольких источников, принимается несколько обязательств.

Обязательства по оплате труда принимаются в следующем порядке:

Бюджетные обязательства:

Бюджетные обязательства по оплате труда принимаются в полном объеме на текущий финансовый год согласно заключенных трудовых договоров.

Денежные обязательства по оплате труда за текущий месяц принимаются в следующем порядке:

- на основании расчетной (расчетно-платежной) ведомости;

- датой подписания соответствующей ведомости руководителем;

- с учетом сумм, выплаченных в межрасчетный период;

- по каждому разделу расходов (ФКР+ЭКР) принимается одно бюджетное обязательство в сумме на все виды расходов (зарплата +НДФЛ+ удержания).

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого они осуществлялись, ведется в карточках индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов. по форме, рекомендованной в совместном Письме ПФР и ФСС РФ от 09.12.2014 N АД-30-26/16030, N 17-03-10/08/47380.

Бюджетные обязательства по прочим налогам принимаются в следующем порядке:

- на основании соответствующих деклараций по налогам;

- датой подписания соответствующей декларации руководителем учреждения;

- в случае составления исправительной декларации производится исправление соответствующего бюджетного обязательства датой подписания исправительной декларации.

Бюджетные обязательства по требованиям ИФНС об уплате штрафов, пеней принимаются в следующем порядке:

- на основании требования об уплате штрафов, пеней;

- датой поступления требования в учреждение (в соответствии с датой регистрации в учете входящей корреспонденции).

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-Основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по госконтрактам						
1.1	Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
	Заключение контракта на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XX X

	поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ					
1.2	Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XX X
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X1.XX X
1.2.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.501.X3.000

	закупки					
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентно й закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XX X
1.3	Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
	Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств	КРБ.1.502.21.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.213

2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителя	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX					
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XX X					
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.290
					На плановый период	
КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.290					
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.290
					На плановый период	
КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.290					

2.4.	Публичные нормативные обязательства(социальное обеспечение, пособия)					
2.4.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д.	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.5	Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным					
2.5.1	Выплаты сотрудникам казенных учреждений	Договор (контракт). Реестр выплат. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	Дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№п/п	Вид обязательства	Документ-Основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по госконтрактам						
1.1	Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XX X
1.2.	Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации –	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XX X

1.2.2	Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	дата поступления документации в бухгалтерию	аванса	КРБ.1.502.11. XXX	КРБ.1.50 2.12.XX X
1.2.3	Госконтракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			КРБ.1.502.11. XXX	КРБ.1.50 2.12.XX X
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса	Госконтракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями госконтракта	Сумма аванса платежа, предусмотренная госконтрактом.	КРБ.1.502.11. XXX	КРБ.1.50 2.12.XX X
1.3.1	Принятие денежного обязательства (если госконтрактом предусмотрена выплата аванса) на сумму окончательного расчета	Документ поставки (накладная, акт выполненных услуг)	Дата, документа поставки	Сумма окончательного расчета	КРБ.1.502.11. XXX	КРБ.1.50 2.12.XX X
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11. 211	КРБ.1.50 2.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11. 213	КРБ.1.50 2.12.213

	и профзаболеваний					
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11. XXX	КРБ.1.50 2.12.XX X
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11. XXX	КРБ.1.50 2.12.XX X
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.502.11. XXX	КРБ.1.50 2.12.XX X
					Экономия способом «Красное сторно»	
КРБ.1.502.11. XXX	КРБ.1.50 2.12.XX X					
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11. XXX	КРБ.1.50 2.12.XX X
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11. 290	КРБ.1.50 2.12.290
2.3.3	Уплата штрафных	Исполнительный	Дата принятия	Сумма	КРБ.1.502.11.	КРБ.1.50

	санкций и сумм, предписанных судом	лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	бюджетного обязательства	начисленных обязательств (платежей)	290	2.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся Основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11. XXX	КРБ.1.50 2.12.XX X
...						

Приложение № 13
к учетной политике,
утвержденной
распоряжением
председателя Совета
Александровского
муниципального района
Ставропольского края
от 09 января 2019 г. № 2-р

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на 31 декабря текущего финансового года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------	---	-----------------------------------------------------------------------------------------	---	--------------------------------------------------------------

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет специалист по кадрам в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$З \text{ ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются Советом района по формуле:

$$В = \text{Впр} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

**БУХГАЛТЕРСКИЕ ЗАПИСИ
ПО ОТРАЖЕНИЮ В УЧЕТЕ ОПЕРАЦИЙ ПО ФОРМИРОВАНИЮ
И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ РЕЗЕРВОВ**

№ п/п	Содержание операции	Номер счета	
		дебет	кредит
1	2	3	4
1.	Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время:		
	- по выплатам работникам	040120211	040161211
	- по страховым взносам	040120213	040161213
2.	Отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков <1>:		
	- по выплатам работникам	150193211	150299211
		050690211	050299211
	- по страховым взносам	150193213	150299213
		050690213	050299213
3.	Начисление оплаты отпуска за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск):		
	- за счет резерва	040161211	030211730
		040161213	0303XX730
	- в случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва)	040120211	030211730
		040120213	0303XX730
4.	Отражение в учете расходных обязательств по выплатам начисленных отпусков (компенсации за неиспользованный отпуск), производимых за счет ранее созданного резерва.	150113211	150211211
		050610211	050211211
	Одновременно производится уменьшение ранее отраженных обязательств методом "красное сторно"	150113213	150211213
		150610213	150211213

<1> Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва), или бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно" (уменьшение ранее сформированного резерва). Решение о начислении резервов предстоящих расходов принимается в конце года на основании отдельного приказа.

Порядок отражения событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

– ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

– признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

– признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

– получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

– обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

– возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

– изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

– поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

– пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

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

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

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Приложение № 15
к учетной политике,
утвержденной
распоряжением
председателя Совета
Александровского
муниципального района
Ставропольского края
от 09 января 2019 г. № 2-р

Порядок списание дебиторской и кредиторской задолженности

Критерии отнесения дебиторской задолженности к просроченной или безнадежной

Дебиторская задолженность - это сумма долгов, причитающаяся кредитору, от юридических или физических лиц в результате хозяйственных взаимоотношений с ними.

Безнадежная дебиторская задолженность - часть дебиторской задолженности, получение которой признано невозможным (безнадежным) вследствие отказа суда либо арбитража во взыскании либо вследствие неплатежеспособности должника.

Основания признания дебиторской задолженности безнадежной:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196ГК);
- долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416ГК);
- долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено на основании акта государственного органа (ст. 417ГК). При этом имеются в виду законодательные и нормативно-правовые акты органов государственной власти и органов местного самоуправления (законы, указы, постановления, распоряжения, положения, в том числе, в частности, указания Банка России (например, о введении моратория на удовлетворение требований кредитора по ссудной задолженности), и т.п.);
- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418ГК);
- долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419ГК).

Срок исковой давности

В соответствии со ст. 195 Гражданского кодекса исковой давностью признается срок для защиты права по иску лица, право которого нарушено. Общий срок исковой давности устанавливается в три года (ст. 196 ГК РФ).

(п. 1 ст. 200 ГК РФ) Течение срока исковой давности начинается со дня, когда лицо узнало (должно было узнать) о нарушении своего права. Срок исполнения обязательства обозначен в договоре. В этом случае течение срока исковой давности начинается по окончании срока исполнения. Если договор не предусматривает срока исполнения обязательства, должно быть исполнено в разумный срок после возникновения.

По обязательствам, срок исполнения которых не определен либо определен моментом востребования, течение исковой давности начинается с момента, когда у кредитора возникает право предъявить требование об исполнении обязательства. Если должнику предоставляется льготный срок для исполнения такого требования, исчисление исковой давности начинается по окончании указанного срока. По регрессным обязательствам течение исковой давности начинается с момента исполнения основного обязательства.

Течение срока исковой давности может быть приостановлено. Приостановление срока исковой давности означает, что его течение не происходит на отрезке времени, когда по предусмотренным законом обстоятельствам защиту прав осуществить невозможно. Это происходит в следующих случаях:

- если предъявлению иска препятствовало чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство (непреодолимая сила). К непреодолимой силе относят разрушительные силы природы - стихийные бедствия: землетрясения, наводнения, ураганы, снежные заносы, оползни и другие. Непреодолимой силой кроме военных действий могут быть признаны народные волнения, забастовки и

другие обстоятельства, при наличии которых нормальный ход развития отношений невозможен из-за их чрезвычайности и непредотвратимости при данных условиях;

- если истец или ответчик находится в составе Вооруженных сил, переведенных на военное положение;

- в силу установленной на основании закона Правительством Российской Федерации отсрочки исполнения обязательств (мораторий);

- в силу приостановления действия закона или иного правового акта, регулирующего соответствующее отношение. Приостановить действие нормативно-правового акта может орган, его издавший. Если такое решение принято, течение исковой давности по требованию, обусловленному данным законом, иным правовым актом, приостанавливается для обеих сторон в споре.

Течение срока исковой давности приостанавливается при условии, если указанные в ст. 202ГК обстоятельства возникли или продолжали существовать в последние шесть месяцев срока давности, а если этот срок равен шести месяцам или менее шести месяцев - в течение срока давности.

Со дня прекращения обстоятельства, послужившего Основанием приостановления давности, течение ее срока продолжается. Остающаяся часть срока удлиняется до шести месяцев. Если срок исковой давности равен шести месяцам или менее шести месяцев - до срока давности. Приостановление срока исковой давности продолжается до прекращения обстоятельств, послуживших Основанием для приостановления давности.

Течение срока исковой давности может быть прервано. Перерыв течения срока исковой давности означает, что все истекшее до перерыва время теряет свое значение. Срок исковой давности начинает течь заново со дня перерыва. Время, истекшее до перерыва, в новый срок не засчитывается. Два обстоятельства способны прервать исковую давность: предъявление иска в установленном порядке и совершение обязанным лицом действий, свидетельствующих о признании долга

Если иск оставлен судом без рассмотрения, то начавшееся до предъявления иска течение срока исковой давности продолжается в общем порядке.

Сроки исковой давности и порядок их исчисления не могут быть изменены соглашением сторон.

Перечень документов для списания дебиторской задолженности

Основанием для списания просроченной или безнадежной дебиторской задолженности является распоряжение главного распорядителя бюджетных средств и главного администратора доходов бюджета в установленном им порядке. Учреждения должны провести тщательное расследование причин образования такой задолженности, а также предпринять все меры по ее взысканию.

Для списания безнадежной задолженности учреждение должно рассмотреть следующие документы:

- документы, подтверждающие поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (акты выполненных работ (оказанных услуг, поставки товара), накладные, счета-фактуры, платежные документы, подтверждающие дату оплаты аванса поставщику, который впоследствии не выполнил договорных обязательств по поставке, и другие);

- акты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма 0317015 , утвержденная Приказом N 49);

- документы, подтверждающие нереальность взыскания долга, если долг списывается до истечения срока давности:

- выписки из ЕГРЮЛ о том, что организация-должник ликвидирована;

- акт судебного пристава-исполнителя о невозможности взыскания долга с организации-должника, постановления об окончании исполнительного производства и возвращении взыскателю исполнительного документа.

Бюджетный учет

- списание дебиторской задолженности производится в соответствии с положениями и требованиями Инструкции по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина России от 30 декабря 2008 г. N 148н (далее - Инструкция N 148н). Записи по списанию будут следующими:

Дебет 0 401 01 273 - "Чрезвычайные расходы по операциям с активами"

Кредит 0 206 00 000, 0 208 00 000- "Расчеты по выданным авансам", "Расчеты с подотчетными лицами"

- списание дебиторской задолженности, нереальной к взысканию, на основании подтверждающих документов в части задолженности по расходам по распоряжению главного распорядителя бюджетных средств.

Дебет 0 401 01 173- "Чрезвычайные доходы от операций с активами"

Кредит 0 205 00 000- "Расчеты по доходам"

- списание дебиторской задолженности, нереальной к взысканию, на основании подтверждающих документов в части задолженности по доходам по распоряжению главного администратора доходов бюджета.

Одновременно делается запись по дебету забалансового счета 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов". Эта задолженность в течение пяти лет с момента ее списания с балансового учета учреждения в порядке, установленном законодательством, для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников учитывается на забалансовом счете 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов".

При поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату администрирования указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового счета.

Аналитический учет по счету организуется в разрезе кодов бюджетной классификации, по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов (соответственно по кодам классификации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета).

Аналитический учет ведется в Карточке учета средств и расчетов с указанием фамилии, имени и отчества должника, полного наименования юридического лица и реквизитов, необходимых для определения дебитора в целях возможного взыскания задолженности.

Кредиторская задолженность

Критерии отнесения кредиторской задолженности к не востребовавшей

Кредиторская задолженность - задолженность организации другим организациям, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, в том числе собственным работникам, образовавшаяся при расчетах за приобретаемые материально-производственные запасы, работы и услуги, при расчетах с бюджетом, а также при расчетах по оплате труда.

Основания признания кредиторской задолженности не востребовавшей:

- ликвидация юридического лица. Ликвидация считается завершенной, а юридическое лицо прекратившим существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр (ст. 63);
- истечение срока исковой давности в три года (ст. 196) после окончания срока выполнения обязательств;

- долги, по которым обязательство прекращено смертью кредитора (ст. 418).

Перечень документов для списания кредиторской задолженности

Списание не востребовавшей кредиторской задолженности производится с согласия главного распорядителя бюджетных средств в установленном им порядке.

Основанием для списания не востребовавшей кредиторской задолженности являются следующие документы:

- акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма 0317015, утвержденная Приказом N 49);

- решение инвентаризационной комиссии;

- письменное обоснование для списания задолженности;

- приказ руководителя учреждения на списание не востребовавшей кредиторской задолженности.

Бюджетный учет

-списание кредиторской задолженности оформляется следующими записями:

Дебет 0 302 00 000, 0 208 00 000, 0 304 00 000, 0 301 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам", "Расчеты с подотчетными лицами", "Прочие расчеты с кредиторами", "Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам"

Кредит 0 401 01 173 "Чрезвычайные доходы от операций с активами"

- списана не востребовавшая кредиторская задолженность с согласия главного распорядителя бюджетных средств.

Одновременно делается запись по дебету забалансового счета 20 "Списанная задолженность, не востребованная кредиторами". На этом счете учитывают суммы не предъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором в течение срока исковой давности, с момента списания задолженности с балансового учета.

Списание задолженности учреждения, не востребованной кредиторами, осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета).

В случае регистрации учреждением денежного обязательства по предъявленному в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, требованию кредитора ранее списанная задолженность учреждения, не востребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических счетах учета обязательств.

Аналитический учет по счету организуется в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации, по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность кредиторам

(соответственно по кодам классификации расходов и источников финансирования дефицита бюджета). Аналитический учет ведется в Карточке учета средств и расчетов с указанием фамилии, имени и отчества должника, полного наименования юридических лиц и реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

В деятельности, приносящей доход, чтобы уменьшить чрезвычайные доходы на сумму налога на добавленную стоимость в части, облагаемой НДС, нужно сделать следующую запись:

Дебет 2 401 01 173 "Чрезвычайные доходы от операций с активами"

Кредит 2 210 01 660 "Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам".

Дебет 2 401 01 173 "Чрезвычайные доходы от операций с активами"

Кредит 2 303 03 730 "Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций"

- начислен налог на прибыль с разницы между суммой списанной задолженности и суммой НДС.

Приложение № 16
к учетной политике,
утвержденной
распоряжением
председателя Совета
Александровского
муниципального района
Ставропольского края
от 09 января 2019 г. № 2-р

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Дефектная ведомость на ремонт основных средств
2. Карточка учета работы автомобильной шины (новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)
3. Заявление о выдаче денежных средств
4. Форма расчетного листка
5. Регистр налогового учета по НДС
6. Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Дефектная ведомость на ремонт основных средств

полное наименование учреждения

Утверждаю:

«__» _____ 2018г.

**Дефектная ведомость от _____ N _____
на ремонт основных средств**

Комиссия, назначенная приказом _____ от N _____ (председатель комиссии - _____, члены комиссии _____), произвела осмотр _____.

Марка (модель) _____

Государственный номерной знак: _____

Идентификационный номер: _____

Номер кузова: _____

Номер двигателя: _____

Год изготовления: _____

В результате осмотра установлены следующие дефекты и определены рекомендации по их устранению:

N п/ п	Описание дефекта	Перечень работ, необходимых для устранения выявленных дефектов	Перечень материалов и запчастей, необходимых для выполнения работ по устранению выявленных дефектов	Ед. изм.	Кол-во	Сроки выполнения работ

Подписи членов комиссии

Председатель:

1.

Члены комиссии:

- 1.
- 2.
- 3.

Составил: _____

2. Карточка учета работы автомобильной шины (новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)

_____ полное наименование учреждения

КАРТОЧКА

учета работы автомобильной шины № _____ (новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)

(нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер)

шины _____

Модель шины _____

Порядковый (заводской)

номер _____

Дата изготовления (неделя,

год) _____

Эксплуатационная норма

пробега _____

Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное

предприятие _____

Ответственный за учет работы

шины _____

Дата	Инвентарный номер автомобиля	Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показания спидометра при установке тыс. км	Показания спидометра при снятии, тыс. км	Дата		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя	Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление углубление рисунка протектора, рекламацию или в утиль)
					установки шины	снятия шины				

Председатель комиссии _____

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

3. Заявление о выдаче денежных средств

В МКУ «Учетный центр»
Разрешаю выдать

с лицевого счета № _____

Руководителю

_____ (наименование учреждения)

_____ (фамилия, инициалы руководителя)

_____ (от кого)

по бюджетной классификации:

На карту

№ _____

р/сч

№ _____

ИНН _____

в сумме _____ рублей _____ коп.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Заявление

Прошу выдать мне возмещение перерасхода по КОСГУ (_____) за

_____ в сумме _____ (_____) рублей 00 копеек

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Совет района учета нефинансовых активов

Согласовано: _____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (КОСГУ)

4. Форма расчетного листка

Организация:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__ год
ФИО сотрудника (табельный номер)

Организация:
Подразделение:

К выплате:
Должность:
Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Выплачено:								

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход:

5. Регистр налогового учета по НДФЛ

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за 201__ год № _____

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

- 1.1. ИНН\КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя) _____
- 1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете _____
- 1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента _____

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

- 2.1. ИНН _____
- 2.2. Фамилия, Имя, Отчество _____
- 2.3. Документ, удостоверяющий личность _____ Код: _____
- 2.4. Серия, номер документа _____
- 2.5. Дата рождения (число, месяц, год) _____
- 2.6. Гражданство (код страны) _____
- 2.7. Адрес места жительства в Российской Федерации: Почтовый индекс _____ Код региона _____
Район _____ Город _____
- Населенный пункт _____ Улица _____ Дом _____ Корпус _____
- 2.8. Адрес в стране проживания: Код страны _____ Адрес _____
- 2.9. Статус налогоплательщика

Месяц	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Статус												

3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы _____

Код вычета	Размер	Период (с ... по)	Основание

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП 07602402 /260101001

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (кроме дивидендов)

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база	Налог к начислению
Месяц налогового периода:										

Суммы предоставленных налогоплательщику вычетов

Код вычета	Месяц периода предоставления (для стандартных вычетов)	Сумма вычета
Месяц налогового периода		
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода		
Итого за месяц:		
Итого с начала налогового периода		

Исчислено налога

Дата получения дохода	Дата исчисления	Ставка	Сумма

Удержано налога

Дата получения дохода	Дата удержания	Ставка	Сумма	Срок перечисления

Перечислено налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма	Реквизиты платежного поручения

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Код вычета	Сумма вычета
Итого:		

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Сумма авансовых платежей зачтенная	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом

7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК

Назначение справки	№ справки	Дата
Налоговому органу о доходах		
Налогоплательщику о доходах		
Налоговому органу о сумме задолженности, переданной на взыскание		

(дата)

(должность)

(Фамилия, Имя, Отчество)

(Подпись)

7. Акт о разуконплектации (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов

Приложение № 17
к учетной политике,
утвержденной
распоряжением
председателя Совета
Александровского
муниципального района
Ставропольского края
от 09 января 2019 г. № 2-р

**Перечень
основных первичных учетных документов,
прилагаемых к регистрам бюджетного учета**

Регистр бюджетного учета	Первичные документы	Сектор ответственный за достоверность данных в регистре	Сектор ответственный за формирование регистра
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (код формы по ОКУД 0504071)	Отчет кассира с прилагающимися кассовыми документами	Сектор отчетности и доходов	Сектор отчетности и доходов
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071)		Сектор расчетов с дебиторами и кредиторами	Сектор расчетов с дебиторами и кредиторами
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071)	Авансовый отчет с приложенными отчетными документами о расходовании средств, отчетами о выполнении служебного задания; Бухгалтерская	Сектор нефинансовых активов	Сектор нефинансовых активов

	справка (код формы по ОКУД 0504833)		
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071)	Товарная накладная, товарно-транспортная накладная; акт; счет-фактура и другие документы, подтверждающие получение товара, выполнение работ и оказание услуг; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Извещение (код формы по ОКУД 0504805); Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины; служебная записка	Сектор расчетов с дебиторами и кредиторами	Сектор расчетов с дебиторами и кредиторами
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда (код формы по ОКУД 0504071)	Табель использования рабочего времени; приказы; Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (код формы по ОКУД 0504425); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)	Сектор заработной платы	Сектор заработной платы
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071)	Документы по принятию к учету, передаче и списанию нефинансовых активов; Извещение (код формы по ОКУД 0504805); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Путевые листы по работе автотранспорта; оборотно-сальдовая ведомость	Сектор нефинансовых активов	Сектор нефинансовых активов
Журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)	Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833; Сведения, необходимые для формирования резервов предстоящих расходов; ведомость начисленной амортизации	Сектор заработной платы Сектор расчетов с дебиторами и кредиторами	Сектор нефинансовых активов

		Сектор нефинансовых активов	
Журнал операций № 9 по санкционированию (код формы по ОКУД 0504071)		Сектор расчетов с дебиторами и кредиторами	Сектор расчетов с дебиторами и кредиторами

Приложение № 18
к учетной политике,
утвержденной
распоряжением
председателя Совета
Александровского
муниципального района
Ставропольского края
от 09 января 2019 г. № 2-р

Корреспонденция счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств по формированию и использованию расходов будущих отчетных периодов

№ п/п	Содержание операций	Дт	Кт
1.	Расходы, произведенные учреждением в текущем отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам в части начисленной оплаты труда (отпускные) работникам	1 401 50 211	1 302 11 730
2.	Расходы текущего финансового года в части начисленной оплаты труда (отпускные), ранее учтенные в составе будущих отчетных периодов (ежеквартально)	1 401 20 211	1 401 50 211
3.	Поступление в кассу учреждения денежных средств в возмещение начисленной оплаты труда (отпускных)	1 201 34 510	1 302 11 730
		Забалансовый счет 17	
4.	Внесение учреждением наличных денежных средств, полученных в возмещение переплаты (отпускных), на лицевой счет в ОФК	1 210 03 560	1 201 34 610
		Забалансовый счет 17	Забалансовый счет 18
5.	Зачисление наличных денежных средств (отпускных) на лицевой счет учреждения	1 304 05 211	1 210 06 660
			Забалансовый счет 18
6.	Списание расходов, произведенных учреждением в текущем отчетном периоде, но относящихся к следующим отчетным периодам в части начисленной оплаты труда (отпускных) работникам	1 302 11 830	1 401 50 211
7.	Сумма остатка задолженности, относящаяся к следующим отчетным периодам в части начисленных отпускных, не возмещенных работниками до даты расторжения трудового договора, при увольнении	1 209 30 560	1 401 10 130
8.	Списание расходов, произведенных учреждением в текущем отчетном периоде, но относящихся к следующим отчетным периодам в части начисленных отпускных, не возмещенных работниками до даты расторжения трудового договора, при увольнении, в том числе по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части 1 статьи 77, пунктами 1,2,4 части 1 статьи 81, пунктах 1,2,5,6,7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации	1 401 20 273	1 401 50 211

Приложение № 19
к учетной политике,
утвержденной распоряжением
председателя Совета Александровского
муниципального района Ставропольского края
от 09 января 2019 г. № 2-р

Перечень первичных учетных документов, являющихся основанием для отражения операций по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию объектов нефинансовых активов				
№ п/п	Факт хозяйственной жизни	Форма первичного учетного документа		Примечание
		Код	Наименование	
1.	Поступление объектов нефинансовых активов, в том числе принятие к учету законченных вложений в объекты недвижимого имущества	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	С приложением паспортов заводов-изготовителей, технической и иной документации, характеризующей объект, принимаемый к учету, с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию перехода права собственности (права оперативного управления) на объекты недвижимого имущества в установленных законодательством Российской Федерации случаях
		0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	
2.	Внутреннее перемещение объектов нефинансовых	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	
3.	Принятие к учету законченных вложений в работы по достройке, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, техническому перевооружению по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	
4.	Передача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно за единицу	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	
5.	Выбытие объектов нефинансовых активов	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	
		0504105	Акт о списании транспортного средства	
		0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Применяется для списания однородных предметов хозяйственного инвентаря
		0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	С приложением списков исключенных объектов библиотечного фонда
		0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	
		0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	Применяется для внутриведомственной передачи материальных ценностей
		0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Применяется при передаче объектов другому учреждению бюджетной системы РФ
6.	Перемещение материальных запасов внутри учреждения между структурными подразделениями или материально ответственными лицами, передача их в эксплуатацию путем изменения материально ответственного лица	0504204	Требование-накладная	
7.	Выдача имущества в личное пользование работнику (служащему) при исполнении им служебных обязанностей	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	
8.	Списание материальных запасов	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	
		0345001	Путевой лист легкового автомобиля	Путевые листы применяются для списания в расход всех видов топлива
		0345002	Путевой лист специального автомобиля	
		0345004	Путевой лист грузового автомобиля	ф.0345004 применяется при осуществлении перевозок грузов при условии оплаты работы автомобиля по сдельным расценкам
		0345005	Путевой лист грузового автомобиля	ф.0345005 применяется при условии оплаты работы автомобиля по повременному тарифу и рассчитана на одновременное выполнение перевозок грузов до двух заказчиков в течение одного рабочего дня (смены) водителя
		0345007	Путевой лист автобуса общего пользования	
9.	Реклассификация объектов основных средств (группы основных средств)	0504230	Акт о списании материальных запасов	
		0504833	Бухгалтерская справка	ф.0504833 применяется при переводе объекта основных средств в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, (должностное лицо, на которое возложено ведение бюджетного учета)

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, является приказ или распоряжение об освобождении от должности (должностное лицо, на которое возложено ведение бюджетного учета).

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

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

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

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

Порядок передачи документов и дел

1.5. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

1.7. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

1.8. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

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

5. Следующие печати и штампы:

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

6. Следующие чековые книжки:

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

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

_____.

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

_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____.

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

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

Принял:

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

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

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

Оборот последнего листа

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 21
к учетной политике,
утвержденной
распоряжением
председателя Совета
Александровского
муниципального района
Ставропольского края
от 09 января 2019 г. № 2-р

Порядок определения дисконтированной стоимости арендных платежей при неоперационной (финансовой) аренде

Дисконтированная стоимость арендных платежей (ДСАП) рассчитывается как сумма арендных платежей за все годы (периоды) действия договора, скорректированных на коэффициент дисконтирования, определенный индивидуально для каждого года (периода) аренды:

$$\text{ДСАП} = \sum_1 \times K_1 + \sum_2 \times K_2 + \dots + \sum_n \times K_n,$$

где \sum_1, \sum_2, \sum_n - сумма арендных платежей за первый, второй и каждый последующий год (период) действия договора;

K_1, K_2, K_n - коэффициент дисконтирования для первого, второго и каждого последующего года (периода) действия договора.

Коэффициент дисконтирования определяется по формуле:

$$K_n = 1 / (1 + C)^n,$$

где C - процентная ставка, заложенная в арендных платежах;

n - год (период) дисконтирования.

Процентная ставка, заложенная в арендных платежах, выбирается с учетом условий договора. Если она не указана как условие договора, то применяется в значении, равном ключевой ставке Банка России, действующей на дату классификации объектов учета аренды.

(Основание: [п. 18.3 СГС "Аренда"](#))

Приложение № 22
к учетной политике,
утвержденной распоряжением
председателя Совета
Александровского
муниципального района
Ставропольского края
от 09 января 2019 г. № 2-р

Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования на основании профессионального суждения

№ п/п	Наименование объекта	Недвижимое имущество	Движимое имущество	Из них имущество казны	Стоимость	Договор № дата предмет договора	Срок договора	Ссудодатель	Ссудополучатель	На кого возложены обязанности по содержанию имущества (пункт договора)	Положения СГС «Аренда» применяется /не применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Исполнитель

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 23
к учетной политике,
утвержденной
распоряжением
председателя Совета
Александровского
муниципального района
Ставропольского края
от 09 января 2019 г. № 2-р

**Информация о справедливой стоимости арендных платежей
для отражения в бухгалтерском учете объектов, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование материальных
ценностей по договору безвозмездного пользования**

учреждение

№ п/п	Договор		Срок действ ия догов ора	Ссудодат ель	Ссудопол учатель	Переч ень имущ ества	Количес тво	Балансовая стоимость, руб.	Положения СГС «Аренда» <i>применяется</i> <i>/не</i> <i>применяется</i>	Примечание	Справедливая стоимость арендных платежей за 1 месяц пользования имуществом, руб.	Справедливая стоимость арендных платежей за период с 01.01.20__ по 31.12.20__, руб.
	№	дата										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Руководитель
Исполнитель:

тел.
"___" _____ 201 г.

Приложение № 24
к учетной политике,
утвержденной
распоряжением
председателя Совета
Александровского
муниципального района
Ставропольского края
от 09 января 2019 г. № 2-р

наименование
учреждения

Информация о суммах начисленных штрафов, пеней, неустоек по администрируемым налогам

за период с "01" _____ по "31" _____ 20__ г.

№ п/п	Договор		Предмет договора (аренда, поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг и т.д.)	Контрагент	Требование об уплате пеней, штрафов, неустоек		Пеня/ штраф/ неустойка и т.д.	Начислена сумма пени, штрафа, неустойки, руб.	Оплачена сумма пени, штрафа, неустойки, руб.	Примечание
	№	дата			№	дата				
КБК _____										
1										
2										
Итого								0,00	0,00	

Руководитель

Исполнитель:

тел.

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 25
к учетной политике,
утвержденной
распоряжением
председателя Совета
Александровского
муниципального района
Ставропольского края

от 09 января 2019 г. № 2-р

наименование учреждения

Информация для отражения в учете объектов операционной аренды арендодателем в соответствии с положениями Стандарта "Аренда" (утв. приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н)

на "01" _____ 20__ г.

№ п/п	Договор аренды		Срок действия	Арендатор	сумма годовых платежей	квартальный платеж	ежемесячный платеж	сумма платежей с 01.01. __ до окончания срока действия договора	КБК	Срок уплаты арендных платежей	Примечание
	№	дата									
1											
2											
Итого								0,00			

Руководитель

Исполнитель:

тел.

"__" _____ 20__ г.

