|  |  |
| --- | --- |
|  |  |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КАТЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 03 февраля 2020 г. № 5**

Об утверждении учетной

политики для целей

бюджетного учета

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н

Постановляет:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2020 года.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Катынского сельского поселения Смоленского района Смоленской области №139 от 29 декабря 2017 года.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на старшего менеджера-

главного бухгалтера Куликову Н.В.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава муниципального образования Катынского сельского поселения Смоленского района Смоленской области |  | В.Э.Трусов |

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению от 03.02.2020 № 5 |

**Учетная политика для целей бюджетного учета**

Учетная политика Администрации Катынского сельского поселения Смоленского района Смоленской области (далее администрация) разработана и применяется исходя из требований следующих нормативных документов:

* Налогового кодекса Российской Федерации;
* Бюджетного кодекса Российской Федерации;
* Трудового кодекса Российской Федерации;
* Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
* постановления Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее - Классификация основных средств);
* приказа Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 № 2018-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008)»;
* постановления Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (далее - постановление Правительства РФ № 922);
* Указаний Центрального банка Российской Федерации 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»;
* Приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н *«*Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
* Приказа Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
* Приказа Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
* Приказа Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
* Приказа Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
* Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»)
* приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н);
* приказа Министерства финансов от 30 ноября 2015 № 184н «Об утверждении плана счетов казначейского учета и Инструкции по его применению и о внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н»;
* приказа Министерства финансов Российской Федерации от 14.02.2018 № 26 «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»;

Используемые термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Расшифровка** |
| Учреждение | Администрация Катынского сельского поселения Смоленского района Смоленской области |
| КБК | 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Х | 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ |
|  |  |

**I. Общие положения**

1. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая  
старшим менеджером - главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.  
 Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.  
 Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Бюджетный учет в обособленных подразделениях учреждения, имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведут бухгалтерии этих подразделений.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:  
 – комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);  
 – инвентаризационная комиссия (приложение 2);  
 – комиссия по проверке показаний спидометра автотранспорта (приложение 3);  
– комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях  
 сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих  
 финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение  
 его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе  
 профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода,  
 выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в  
 Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

**II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов

« ТУРБО -Бухгалтерия» и « ТУРБО-Зарплата».  
 Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи  
 бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим  
 направлениям:

* система электронного документооборота с отделом казначейского исполнения бюджета финансового управления "Смоленский район" Смоленской области;
* система электронного документооборота с Федеральным казначейством Смоленской области;
* передача бухгалтерской отчетности в финансовое управление "Смоленский район" Смоленской области;
* 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;
* передача отчетности в Территориальный орган государственной статистики;
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте http://katyn.smol-ray.ru;

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

* на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «ТУРБО -Бухгалтерия», ежемесячно – «ТУРБО-Зарплата»;
* по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
* по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

**III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с приложением 15 к настоящей учетной политике.  
Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:  
 – самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 12;  
 – унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.  
 Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 13.  
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.  
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.  
 В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. 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 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование электронных 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, главная книга заполняются ежемесячно;  
 – другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.  
 Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и  
 раздельно по счетам:  
 – КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по  
 начислениям на выплаты по оплате труда»;  
 – КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;  
 – КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в  
 денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;  
 – КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».  
 Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Документами для начисления заработной платы являются: Распоряжения главы муниципального образования Катынского сельского поселения Смоленского района Смоленской области о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденным штатным расписанием и Табелем учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель) и другие документы.

Выплата заработной платы работникам за первую половину месяца производится 20 числа текущего месяца, за вторую половину – 5 числа месяца, следующего за расчетным.

Выплата заработной платы, денежного поощрения и иных выплат производится на счета национальных платежных карт «Мир», открываемых ПАО «Сбербанк России» или иными кредитными организациями (в рамках зарплатного счета) сотрудникам Администрации Катынского сельского поселения Смоленского района Смоленской области по письменному заявлению.

Суммы страховых взносов во внебюджетные фонды (Фонд социального страхования, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования , Пенсионный фонд) начисляются и перечисляются один раз в месяц в сроки выплат заработной платы.

Суммы налога на доходы физических лиц исчисляются и перечисляются один раз в месяц в сроки выплат заработной платы, а также в других случаях, в сроки, предусмотренных главой 23 Налогового кодекса Российской Федерации.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11. Журналы операций подписываются 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, утверждается отдельным приказом.  
Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к  
 Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и  
 отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

10.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 приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.  
Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14  
 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5.

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

13.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

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

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.)

**IV. План счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), 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 СГС  
 «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении 6).  
 Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС  
 «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. При формировании рабочего плана счетов, применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» средства во временном распоряжении.

**V. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии.   
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС  
 «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно- правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».  
 Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не  
 установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.  
Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

* объекты библиотечного фонда;
* мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
* компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);  
 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного  
 учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);  
 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);  
 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.  
 Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.  
 В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных  
 предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том  
 числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость  
 объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость  
 заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

* машины и оборудование;
* транспортные средства;
* инвентарь производственный и хозяйственный;
* многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) 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.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет  
 наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при  
 проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с  
 дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

* машины и оборудование;
* транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:  
 – линейным методом – на все объекты основных средств.  
Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.9. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод  
 расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств,  
 учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.  
 Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату  
 переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости  
 объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.  
 Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в  
 эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21по балансовой стоимости.  
Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

2.14. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в  
 первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.15. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения,  
 отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на  
 дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды»

2.16 Имущество казны

2.17 Имущество казны подлежит отражению в бюджетном учете публично-правового образования, на балансах органов, осуществляющих управление государственным (муниципальным) имуществом.  
2.18 Учет имущества казны осуществляется согласно Инструкции по применению Единого плана счетов, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н) и Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее – Инструкция № 162н). Обе инструкции применяются в новой редакции с 2019 года.  
2.19 Объекты имущества, составляющие государственную (муниципальную) казну, учитываются на счете 0 10800 000 «Нефинансовые активы имущества казны» в разрезе материальных основных фондов, нематериальных основных фондов, непроизведенных активов и материальных запасов (п. 141 Инструкции № 157н).  
При этом на счете 0 10850 000 учитываются собственно нефинансовые активы, составляющие казну, по следующим субсчетам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | — | 0 10851 000 «Недвижимое имущество, составляющее казну»; |
|  | — | 0 10852 000 «Движимое имущество, составляющее казну»; |
|  | — | 0 10853 000 «Ценности государственных фондов России»; |
|  | — | 0 10854 000 «Нематериальные активы, составляющие казну»; |
|  | — | 0 10855 000 «Непроизведенные активы, составляющие казну»; |
|  | — | 0 10856 000 «Материальные запасы, составляющие казну»; |
|  | — | 0 10857 000 «Прочие активы, составляющие казну». |

А на счете 0 10890 000 «Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии» учитывается имущество концедента, составляющее нефинансовые активы государственной (муниципальной) казны, по субсчетам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | — | 0 10891 000 «Недвижимое имущество концедента, составляющее казну»; |
|  | — | 0 10892 000 «Движимое имущество концедента, составляющее казну»; |
|  | — | 0 10893 000 «Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну». |

2.20 Согласно п. 142 Инструкции № 157н земельные участки в составе государственной (муниципальной) казны учитываются по их кадастровой стоимости.  
Аналитический учет имущества казны осуществляется в структуре, установленной для ведения реестра государственного (муниципального) имущества соответствующего публично-правового образования (п. 145 Инструкции № 157н).  
Порядок ведения аналитического учета устанавливается:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | — | в части имущества субъекта РФ, имущества муниципального образования – документом учетной политики органа, осуществляющего полномочия и функции собственника в отношении имущества, составляющего государственную казну субъекта РФ (муниципального образования), если иное не предусмотрено финансовым органом соответствующего бюджета. |

2.21 Периодичность отражения в бюджетном учете операций с имуществом казны на основании информации из реестра имущества устанавливается финансовым органом соответствующего бюджета, но не реже чем на отчетную месячную дату.  
Финансовый орган соответствующего бюджета имеет право установить порядок инвентарного и аналитического учета имущества казны в соответствии с порядком бухгалтерского учета объектов основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов и материальных запасов, установленным Инструкцией № 157н.  
2.22 Амортизация имущества казны отражается в особом порядке:

|  |
| --- |
| по объектам нефинансовых активов, включенным в состав государственной (муниципальной) казны по основанию прекращения права оперативного управления (хозяйственного ведения), амортизация отражается в размере сумм, учтенных (начисленных) последним правообладателем; |
| на объекты нефинансовых активов с даты их включения в состав казны амортизация не начисляется, если иное не установлено нормативным правовым актом финансового органа публично-правового образования, в собственности которого находится имущество, составляющее государственную (муниципальную) казну (правовой акт по бюджетному учету казны). |

Расчет и единовременное начисление суммы амортизации за период нахождения объекта в составе имущества государственной (муниципальной) казны осуществляется учреждением (правообладателем) при принятии к учету объекта по основанию закрепления за ним права оперативного управления, если иное не установлено правовым актом по бюджетному учету казны. Этот расчет должен соответствовать «обычному» порядку начисления амортизации, установленному пунктами 84–93 Инструкции № 157н.  
В том же порядке начисляется амортизация органом управлении имущества, если такое решение принято финансовым органом в правовом акте по бюджетному учету казны (п. 95 Инструкции № 157н).  
При этом финансовый орган имеет право распространить этот порядок как на отдельные группы (виды) объектов нефинансовых активов (недвижимое имущество; особо ценное движимое имущество; имущество, полученное в лизинг; нежилые, жилые здания, сооружения, транспортные средства, оборудование и т.д.), так и на отдельные объекты, вовлеченные в хозяйственный оборот и (или) приносящие экономические выгоды (объекты, переданные в безвозмездное пользование, в аренду и т.д.).  
Аналитический учет по счетам «Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны», «Амортизация движимого имущества в составе имущества казны», «Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны» не ведется, если иное не предусмотрено правовым актом по бюджетному учету казны (п. 96 Инструкции № 157н).  
Начисление амортизации на объекты непроизведенных активов Инструкцией № 157н не предусмотрено.  
Операции по амортизации имущества казны ежемесячно отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты,  
 указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также  
 производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в  
приложении 7.

3.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

* группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
* материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие, а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.  
 Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

На материальные запасы относить приобретение Флеш-накопителей, сетевых фильтров, ножницы, степлеры, калькуляторы.

3.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.  
 Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются  
 специализированной организацией и утверждаются распоряжением Главы муниципального образования. Ежегодно распоряжением администрации утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением Главы муниципального образования.

3.5 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.

3.6. 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).

3.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

* автомобильные шины;
* колесные диски;
* аккумуляторы;
* наборы автоинструмента;
* аптечки;
* огнетушители;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально  
 ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:  
 – при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих  
 запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.44Х «Прочие материальные запасы –  
 иное движимое имущество учреждения»;  
 – при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных)  
 учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится. Внутреннее перемещение по счету отражается:  
 – при передаче на другой автомобиль;  
 – при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:  
 – при списании автомобиля по установленным основаниям;  
 – при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.8. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта,  
 разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:  
 – их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной  
 методом рыночных цен;  
 – сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.  
 Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.9. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.  
 Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

3.10. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.  
 Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется  
 экспертным путем

5. Расчеты по доходам

5.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения Главы муниципального образования или расшифровки сумм на получение наличных денежных средств, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:  
 – выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в  
 течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;  
 – перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также  
 лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного распоряжения руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10 000 (десять тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка.  
 Основание: пункт 6 указания ЦБ от 07.10.2013 № 3073-У.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 30 календарных дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729.  
 Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного распоряжением.  
 Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 8.

6.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об  
 израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.  
Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

6.7. 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, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

6.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день  
 отчетного месяца.

7. Расчеты с дебиторами

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

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

7.3. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных  
 расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов  
 поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

8. Расчеты по обязательствам

8.1. К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются  
 дополнительные аналитические коды:

1 – «Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);  
 2 – «Транспортный налог» (КБК 1.303.05.000);  
 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000);

8.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

8.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по  
 поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.  
Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на  
 финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;  
 – по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;  
 – при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со  
 смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Финансовый результат

10.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный  
год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

* на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
* пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением руководителя учреждения.

10.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.40.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

* страхованию имущества, гражданской ответственности;
* приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

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 руководителем учреждения в приказе.  
 Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.3. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата  
 интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные  
 платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.  
 Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.4 *.* В учреждении создаются:  
 – резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в  
приложении 9;  
 – резерв по претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. 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»;  
– резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва равна доле фактических расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года в объеме выручки за предшествующие три года.  
 Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

11. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 9.

12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты  
 осуществляется в порядке, приведенном в приложении 14.

13. Непроизведенные активы

Объекты непроизведенных активов, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 60 «Непроизведенные активы без потенциала».  
 Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

**VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 10.  
В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов  
 хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально  
 созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом  
 руководителя.  
Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

3. Руководителями обособленных структурных подразделений создаются  
 инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по  
 подразделению.

**VII. 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 от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная  
 отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в  
 установленные им сроки.

Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица, устанавливаются следующие сроки представления бюджетной отчетности:  
 – квартальные – до 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;  
 – годовой – до 30 января года, следующего за отчетным годом.

Обособленные структурные подразделения представляют отчетность главному  
 бухгалтеру учреждения.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их остатками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в  
 информационной системе «Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ

**IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета**  
**при смене руководителя и главного бухгалтера**

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения руководителя учреждения , осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии  
 комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи  
 бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и  
 членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники  
 учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских  
 документов.

5. Передаются следующие документы:

* учетная политика со всеми приложениями;
* квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
* по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
* бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
* налоговые регистры;
* о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
* о состоянии лицевых счетов учреждения;
* по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
* по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
* акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
* об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
* договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
* договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
* учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
* о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
* об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
* акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
* акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
* акты ревизий и проверок;
* материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
* бланки строгой отчетности;
* иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта  
 руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Приложение 1 к постановлению от 03.02.2020 № 5   Состав комиссии по поступлению и выбытию активов   1. Создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:  – председатель комиссии : Глава муниципального образования Катынского сельского поселения Смоленского района Смоленской области ;  – члены комиссии :  Главный специалист;  Специалист 1 категории;  Менеджер;  Главный бухгалтер;  Инспектор;  Инспектор ВУС .  2. Возложить на комиссию следующие обязанности: – осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухучету; – определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета; – принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам; – осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию); – принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления; – определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов; – определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.; – выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине; – подготовка акта о списании объекта нефинансового актива  – принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья; – выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности. |  |

Приложение 2  
к постановлению от 03.02.2020 № 5

 Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

– председатель комиссии:

Глава муниципального образования Катынского сельского поселения Смоленского района Смоленской области;

– члены комиссии:

Главный специалист;

Специалист 1 категории;

Менеджер;

Главный бухгалтер;

Инспектор;

Инспектор ВУС.

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

* проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
* обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
* правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| С приложением ознакомлены: |  |  |  |  |

Глава В.Э.Трусов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный специалист Абрамова И.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инспектор ВУС Байков.А.К. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист 1 категории Прикатенкова Ю.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инспектор Фалежинская Е.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Менеджер Ветрова М.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер Куликова Н.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 3  
к постановлению от 03.02.2020 № 5

Состав комиссии по проверке показаний спидометра автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:  
– председатель комиссии :

Глава муниципального образования Катынского сельского поселения Смоленского района Смоленской области;

– члены комиссии:

Главный специалист;

Специалист 1 категории;

Главный бухгалтер;

Инспектор ВУС.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

* проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
* проверка показаний спидометра;
* проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты икачества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитовпутевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренныхисправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| С приложением ознакомлены: |  |  |  |  |
| Глава Трусов В.Э. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Главный специалист Абрамова И.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Главный бухгалтер Куликова Н.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Инспектор ВУС Байков А.К. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Специалист 1 категории Прикатенкова Ю.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     Приложение 4к постановлению от03.02.2020№5  Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы     1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:  – председатель комиссии:  Глава муниципального образования Катынского сельского поселения Смоленского района Смоленской области;  – члены комиссии:  Главный специалист;  Главный бухгалтер.   2. Возложить на комиссию следующие обязанности:   * проверка осуществления кассовых и банковских операций; * проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов; * проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу; * проверка использования полученных средств по прямому назначению; * проверка соблюдения лимита кассы; * проверка правильности учета бланков строгой отчетности; * полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе; * сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге; * составление акта ревизии наличных денежных средств;  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | С приложением ознакомлены:  –Глава Трусов.В.Э.   – Главный специалист Абрамова И.П.  – Главный бухгалтер Куликова Н.В.  - Специалист 1 категории Прикатенкова Ю.В. |  |  |  |  | |  |  |  |  |

Приложение 5  
к постановлению от 03.02.2020 № 5

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Вид БСО |
| 1. | Специалист 1 категории | Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | Приложение 6 к постановлению от 03.02.2020г.№ 5 |

**Рабочий План счетов бюджетного учета**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета | | | | | | | | | | | | |
| код | | | | | | | | | | | | |
| анали  тичес  кий  по БК | вида  дея-  тель ности | | | | синтетического  счета | | | | | аналитический по  КОСГУ | | |
| объекта  учета | | | груп пы | 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| Амортизация | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 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 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 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 |
| 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 |
| 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 |
| Вложения в нефинансовые активы | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 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 |
| 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 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 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 |
| Расчеты по доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 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 |
| 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 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 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 |
| 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 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 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 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 авансам по социальному обеспечению | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 | 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 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 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 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 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 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 активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| 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, 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 |
| 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 |
| Расчеты по доходам от возмещения ущербу имуществу (за исключением страховых возмещений) | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущербу 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 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 |
| 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 непроизведенных 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 | 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 |
| 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 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 |
| е 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 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 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 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 |
| 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 бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 5 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 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 социальному обеспечению | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 | 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 приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 | 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 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 медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| 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 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 налогу на имущество организаций | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 2 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 2 | 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 |
| Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному \* | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 8 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Консолидируемые расчеты иных прошлых лет \* | 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 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 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 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 непроизведенных 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 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 |
| 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 [\*](#Par15315) | 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 ущербов \* | 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 |
| 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 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 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 пособия по социальной помощи населению | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 6 | 2 |
| 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 \* | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 3 | 0 |
| Доходы будущих периодов от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущербов \* | 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 |
| 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 |
| 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 |
| Принимаемые обязательства | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Отложенные обязательства | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 9 | 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 |

\* Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ). Аналитические счета по счетам [раздела 5](#Par14955) «Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта» формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ, с учетом дополнительной детализации статей КОСГУ, при наличии), предусмотренных при формировании плановых (прогнозных) показателей бюджетной сметы.

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 |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| Государственные и муниципальные гарантии | 11 |
| Поступления денежных средств \* | 17 |
| Выбытия денежных средств \* | 18 |
| Невыясненные поступления прошлых лет | 19 |
|  |  |
| Задолженность, невостребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства в эксплуатации | 21 |
| Имущество, переданное в доверительное управление | 24 |

\* Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ), либо, в случае установления в рамках учетной политики 2019 года дополнительной детализации КОСГУ, - по кодам дополнительной детализации статей КОСГУ и (или) подстатей КОСГУ). Аналитические счета по счетам [раздела 5](#Par14955) "Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта" формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ, с учетом дополнительной детализации статей КОСГУ, при наличии), предусмотренных при формировании плановых (прогнозных) показателей бюджетной сметы.

Приложение 7  
 к постановлению от 03.02.2020 № 5

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

 1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

* офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
* осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
* кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
* средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
* инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
* канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

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

* инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
* принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
* электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
* инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
* канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
* туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
* средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Приложение 8  
 к постановлению от 03.02.2020 № 5

Положение о служебных командировках

 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение 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 можетбыть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителемучреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя учреждения или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченногодолжностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

* решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
* оказание организационно-методической и практической помощи в организацииобразовательного 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 местожительству.   
  Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения***,*** осуществивший командирование сотрудника;
* 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. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава руководительназначает лицо, временноисполняющее обязанности убывшего сотрудника, с возложением на него на периодкомандировки 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 рубеж) определяет руководительучреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда сотрудника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку сотрудник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Москвы (или местонахожденияобособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Москву (или местонахождение обособленного подразделения)***.*** При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда сотрудника в место постоянной работы.

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 служебнойпроверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующеезаключение***.***

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности ***с*** руководителем учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

*3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ*.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного планакомандировок на год, утвержденного руководителемпо согласованию с главным бухгалтером***.***

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителяучреждениянаосновании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшеговыезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3. Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.

3.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до началакомандировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания 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, служебное задание подписываются руководителем учреждения.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя.

3.1.6. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказаденег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику)***.***

3.1.7. Факт выбытия сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когдапроизвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без приказа о командировке. Приказ издается после отъезда сотрудника в течение следующего рабочего дня.

*3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.*

3.2.1. Целями загранкомандировок 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 руководителя учреждения.

3.2.2. Основанием загранкомандировки служит:

* договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
* договор на внешнеэкономическую деятельность;
* официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях,конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет руководительсоответствующего структурного подразделения***.***

Направление сотрудника в загранкомандировку оформляется приказом руководителя учреждения***.***

В приказе указывается:

* фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
* в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командируется сотрудник.

К приказу 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, – по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки;

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 местногобюджета на служебные командировки.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При загранкомандировке 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 выдачиналичными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника. Денежные средства в валюте на загранкомандировку 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 1постановления Правительства 02.10.2002 № 729***.***

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом,производится (с разрешения руководителя учреждения) по фактическим расходам за счетэкономии 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, руководство учреждения 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 деньнахождения в командировке***.***

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются ***в*** размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 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 на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина от 02.08.2004 № 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 руководителятолько по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание 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 транспортнымипредприятиями 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, 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. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

* служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
* проездные билеты;
* 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, 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 руководителю структурного подразделения 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.

 6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1***.*** Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя руководителя учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения руководителя готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

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 руководителя учреждения 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.

Приложение 9  
к постановлению от 03.02.2020 № 5

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. 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 кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

**З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : 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.

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.

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 рассчитываются отдельно по формуле:

В = Впр : ФОТ × 100, 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.

Приложение 10  
к постановлению от 03.02.2020 № 5

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;

– Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;

– Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;  
– 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 (ссудополучатель).

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

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

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.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;

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

определение состояния имущества и его назначения;

выявление признаков обесценения активов;

сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;

проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;

проверка документации на активы и обязательства;

выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;

выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;

составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;

составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;

оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;

подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. 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.

2.4. 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.

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

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

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

2.9. 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 отдельные 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.

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

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

2.12. 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 отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год 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», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

– состояние техпаспортов и других технических документов;

– документы о государственной регистрации объектов;

– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в

инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

11 – в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

13 – находится на консервации;

14 – требуется модернизация;

15 – требуется реконструкция;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

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

11 – продолжить эксплуатацию;

12 – ремонт;

13 – консервация;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация.

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

– нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;

– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина 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 отдельные входы и выходы;

– проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

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.

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

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;

– поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

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

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

3.9. 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;

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

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

3.10. 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.

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

3.11. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

– количество дней неиспользованного отпуска;

– среднедневная сумма расходов на оплату труда;

– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

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

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

– доходы от аренды;

– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного 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.

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

3.13. 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 бухгалтерию 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. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

**График проведения инвентаризации**

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование объектов инвентаризации** | **Сроки проведения  инвентаризации** | **Период проведения инвентаризации** |
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) | Ежегодно на 31 декабря | Год |
| 2 | Финансовые активы (финансовые вложения,денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) | Ежегодно на 31 декабря | Год |
| 3 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых  операций  Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал |
| 4 | Обязательства (кредиторская задолженность): |  |  |
| – с подотчетными лицами | Один раз в три месяца | Последние три месяца |
| – с организациями и учреждениями | Ежегодно на 1 января | Год |
| 5 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | – | При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя |

Приложение 11к постановлению от 03.02.2020 № 5

Номера 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, денежному довольствию и стипендиям |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 8 | Журнал по прочим операциям |

Приложение №12

к постановлению от 03.02.2020г. №5

Перечень неунифицированных форм первичных документов

 1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС России.

2. Самостоятельно разработанные формы:

* Акт о замене запчастей в основном средстве;
* Карточка учета работы летней автомобильной шины.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

**1. Акт о замене запчастей в основном средстве.**

|  |
| --- |
|  |
| полное наименование учреждения |

АКТ № \_\_\_  
о замене запчастей в основном средстве

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/** **п** | **Дата** **проведения** **ремонтных** **работ** | **Наимено-** **вание** **основного** **средства** | **Инвен-** **тарный** **№** | **Перечень** **произведен-** **ных работ** | **Материалы,** **используемые при замене** | | | | | | |
| **наиме-** **нова-** **ние** | | **номен-** **клатур-** **ный №** | | **едини-** **ца**  **изме-** **рения** | **коли-** **чество** | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |
|  | | |  |  | |  | |  | | |
| (исполнитель) | | |  | (подпись) | |  | | (Ф. И. О.) | | |
|  | | |  |  | |  | |  | | |
| (руководитель) | | |  | (подпись) | |  | | (Ф. И. О.) | | |

|  |
| --- |
| **2. Карточка учета работы летней автомобильной шины.** |
| |  | | --- | |  | | 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.) | | |
|  | | |  | |  |  | |  | |  | | |

 Приложение 13

к постановлению от 03.02.2020г. № 5

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Должность, Ф. И. О. | Наименование  документов | Примечание | С приказом  ознакомлен |
| 1 | Глава муниципального образования Катынского сельского поселения Смоленского района Смоленской области | Все документы | – |  |
| 2 | Старший-менеджер-Главный бухгалтер | Все документы | – |  |
| 3 | Главный специалист | Платежные, финансовые и первичные документы | За Главу в его  отсутствие |  |
| 4 | Специалист 1 категории | Платежные, финансовые и первичные документы | За главного бухгалтера в его отсутствие |  |

Приложение 14  
к постановлению от 03.02.2020 № 5

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

 1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (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. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

 2. Событиями после отчетной даты признаются:

 2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

 3. Событие отражается в учете и отчетности 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, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, 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 постановлению от03.02.2020г.№5 |  |

 ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

представления Администрацией Катынского сельского поселения Смоленского района Смоленской области в бухгалтерию администрации необходимых для бюджетного учета документов.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Срок представления (рабочие дни) | Ответственный исполнитель | |
| 1 | Распоряжения о зачислении, увольнении и перемещении работников и об установлении им должностных окладов, месячных окладов за классный чин, надбавок к ним, премий, денежных поощрений, единовременных выплат, материальной помощи | В день издания распоряжения | Специалист 1 категории | |
| 2 | Распоряжения на предоставление работникам очередных отпусков (при увольнении) | Не позднее, чем за 7 календарных дней до начала указанного отпуска | Специалист 1 категории | |
| 3 | Листки нетрудоспособности для начисления пособий | В течении 2-х рабочих дней с момента поступления заработной платы | Специалист 1 категории, бухгалтер | |
| 4 | Табель учета использования рабочего времени | За 4 дня до выдачи заработной платы | Ответственный работник за ведение табеля специалист 1 категории | |
| 5 | Приказы на командирование работников | За 3 дня до выезда в командировку | Командируемые работники |
| 6 | Авансовые отчеты об израсходованных суммах в связи с командировками | В течении  3-х дней по возвращению из командировки | Подотчетные лица |
| 7 | Авансовые отчеты об израсходованных суммах , на хозяйственные расходы | В течении 30-ти дней после совершения расходов на хозяйственные нужды | Подотчетные лица |
| 8 | Возврат в кассу остатка неиспользованного аванса | В течении З-х дней после сдачи авансового отчета | Подотчетные лица |
| 9 | Счета на оплату за выписанные товарно-материальные ценности | На следующий день после их выписки | Глава, главный специалист (на время отпуска) |
| 10 | Муниципальные контракты, договоры на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг | Не позднее следующего дня, после подписания контракта, договора | Глава, главный специалист (на время отпуска) |
| 11 | Накладные на получение  товарно-материальных  ценностей | Не позднее следующего дня после получения товарно-материальных ценностей | Глава, главный специалист (на время отпуска) |
| 12 | Информация о непригодном и неиспользуемом оборудовании, хозяйственном инвентаре и другом имуществе | При проведении годовой инвентаризации | Инвентаризационная комиссия |
| 13 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) | До 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем | Специалист 1 категории |
| 14 | Акты о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0504104);  Акты о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных) (ф.0306033) | Не позднее 3-х дней после подписания акта | Постоянно действующая комиссия по списанию и передаче материальных запасов, основных средств |
| 15 | Акт о списании материальных ценностей (ф.0504230) и Акт экспертизы | Не позднее 3-х дней после подписания Актов | Постоянно действующая комиссия по списанию и передаче материальных запасов, основных средств |
| 16 | Акт на списание печатей и штампов | Не позднее 3-х дней после подписания Акта | Постоянно действующая комиссия по списанию и передаче материальных запасов, основных средств |
| 17 | Акт передачи нефинансовых активов (материальных ценностей) | При смене ответственного лица, на следующий день после подписания Акта | Лица, на ответственном хранении которых находятся основные средства, забалансовые ценности и материальные запасы |
| 18 | Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816) | На следующий день после подписания Акта | Постоянно действующая комиссия |
| 19 | Путевой лист легкового автомобиля | Ежедневно | Водитель |