**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДУГДИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЗЕЙСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.11.2019

№ 38

п.Дугда

Об утверждении учетной политики

В связи с введением федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению», приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Учетную политику для целей бюджетного учета.

Признать утратившим силу с 01.012019 Постановление от 14.06.2018г № 39 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учет»

1. Данное постановление вступает в силу с момента его подписания , распространяет свое действие на отношения возникшие с 01.01.2019г,и подлежит размещению на сайте Дугдинского сельсовета.

3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на специалиста 1 категории Желтухину Т.Б.

Глава сельсовета В.В.Михайлов

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением администрации

Дугдинского сельсовета Зейского района от 18.11.2019 № 38

Учетная политика
администрации Дугдинского сельсовета для целей бюджетного учета

# Организационные положения

## Настоящая Учетная политика администрации Дугдинского сельсовета для целей бюджетного учета (далее – Учетная политика) разработана в соответствии с требованиями федерального законодательства и нормативных правовых актов, в том числе:

* Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее - БК РФ);
* Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
* Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
* Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
* План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
* Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
* Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина России № 52н);
* Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
* Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание № 3210-У);
* Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (далее - Указание № 3073-У);
* Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
* Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
* Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
* Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (далее - Приказ Минфина России № 231н);
* Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
* Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

## Организация и ведение бюджетного учета в администрации Дугдинского сельсовета (далее – учреждение) возложена на специалиста 1 категории администрации Дугдинского сельсовета (далее – главный бухгалтер).

## 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.

## Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

## Форма ведения бюджетного учета - автоматизированная с применением компьютерных программ 1С бухгалтерия, 1С Зарплата и кадры.

Учреждение осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

* система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
* передача отчетности в отделение статистики.

## Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются следующие формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

- самостоятельно разработанные формы, приведенные в Приложении № к настоящей Учетной политике.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, а также в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

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

## При поступлении первичных (сводных) учетных документов на иностранном языке перевод на русский язык осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу или штатным работником, владеющим соответствующим иностранным языком.

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

## График документооборота приведен в Приложении № к настоящей Учетной политике.

## Данные первичных (сводных) учетных документов, прошедших внутренний контроль, регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н.

## Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

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

## Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

## Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется работниками учреждения в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

## Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

## Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем проведения инвентаризаций активов и обязательств, в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

## Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

## Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

## Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 0 к настоящей Учетной политике.

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

## Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

## Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета и правил формирования номеров счетов учета в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

1.23.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.

# Основные средства

## 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 № 13 настоящей к Учетной политике.

## Срок полезного использования объекта основных средств определяется периодом, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н.

## Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

## Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет более 10% его общей стоимости.

## Отдельными инвентарными объектами могут являться:

* составляющие части компьютера (монитор, системный блок, оптическая мышь, клавиатура);
* принтеры;
* сканеры.

## В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета основных средств:

* в эксплуатации;
* в запасе;
* на консервации;
* получено или передано в безвозмездное пользование;
* получено или передано в аренду.

## Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 11 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 11-й знаки - порядковый номер объекта в группе (00001 - 99999).

## Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества – водостойким маркером контрастного цвета.

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

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

## Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

## Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

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

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

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

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

## При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

## Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

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

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

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

## При приобретении основных средств через подотчетное лицо оформляется приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

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

## Не относятся к основным средствам бензомоторные пилы, газонокосилки, работающие на ГСМ.

# Материальные запасы

## 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 № 13 к настоящей Учетной политике.

## Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

## Выдача канцелярских товаров, запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

## 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.

# Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

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

## Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С бухгалтерия.

## В составе денежных документов учитываются:

* почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;

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

# Долговые обязательства

## Долговые обязательства признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

## Долговые обязательства, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

## Информация по учету долговых обязательств ежемесячно сопоставляется со сведениями, отраженными в долговой книге. При этом между данными учета и данными долговой книги на соответствующую отчетную дату не может быть расхождений.

# Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

## Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

## Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

## Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале операций по прочим операциям (ф. 0504071).

## Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Журнале операций по прочим операциям (ф. 0504071).

## Аналитический учет расчетов по оплате труда в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071).

## Аналитический учет расчетов ведется:

## - по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат в разрезе каждого получателя;

## - с поставщиками и подрядчиками в разрезе каждого поставщика и подрядчика;

## - по платежам в бюджеты по каждому виду налога;

## - с подотчетными лицами в разрезе каждого подотчетного лица;

## - заработной платы в целом по учреждению с разделением по источникам выплат.

Заработная плата по каждому работнику ведется в программе 1С Зарплата и кадры государственного учреждения.

## В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

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

Величина резерва определяется инвентаризационной комиссией отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

## Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

# Финансовый результат

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

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

## В качестве расходов будущих периодов учитываются расходы на:

* страхование имущества, гражданской ответственности;
* приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

## Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

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

## В учете могут формироваться следующие резервы предстоящих расходов:

* резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
* резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

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

# Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета

## Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

* выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);
* выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0531764);
* выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий (ф. 0531472);
* справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

# Санкционирование расходов

## Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

* извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
* приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
* контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
* договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
* протокола конкурсной комиссии;
* бухгалтерской справки (ф. 0504833).

## Учет обязательств осуществляется на основании:

* распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
* договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
* при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
* исполнительного листа, судебного приказа;
* налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
* решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
* согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета;
* соглашения о предоставлении из бюджета межбюджетного трансферта;
* нормативного правового акта о предоставлении из бюджета межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) его предоставления не предусмотрено заключение соглашения о его предоставлении;
* нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) ее предоставления не предусмотрено заключение договора (соглашения);
* закона, нормативного правового акта, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства.

## Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

* расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
* расчетной ведомости (ф. 0504402);
* записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
* бухгалтерской справки (ф. 0504833);
* акта выполненных работ;
* акта об оказании услуг;
* акта приема-передачи;
* договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
* авансового отчета (ф. 0504505);
* справки-расчета;
* счета;
* счета-фактуры;
* товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
* универсального передаточного документа;
* чека;
* квитанции;
* исполнительного листа, судебного приказа;
* налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
* решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
* согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
* контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
* графика перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренного соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта.

## Аналитический учет санкционирования расходов ведется в Журнале по санкционированию (ф. 0504071).

# Обесценение активов

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

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

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

## По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

## При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

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

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

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

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

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

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

# Забалансовый учет

## В аналитическом учете по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» выделяются следующие группы имущества:

* имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
* имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
* неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;
* права ограниченного пользования чужими земельными участками;
* объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

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

- материальные ценности, не соответствующие критерию актива;

- материальные ценности, принятые учреждением на хранение;

- материальные ценности, изъятые в возмещение ущерба;

 - имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его утилизации;

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

* трудовые книжки;
* вкладыши в трудовые книжки;
* свидетельства;
* сертификаты;
* квитанции.

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

* задолженность по доходам;
* задолженность по авансам;
* задолженность подотчетных лиц;
* задолженность по недостачам.

## На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» отражаются подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. В момент получения служащим указанного имущества оно подлежит отражению на счете 07 на основании представленного им уведомления.

## Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, учитываются в условной оценке: одна штука - один рубль.

## Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении  №  к настоящей Учетной политике.

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

## На забалансовом счете 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» ведется аналитический учет невыясненных поступлений бюджета прошлых лет в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства.

## На забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

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

## На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются основные средства стоимостью до 10000 рублей по балансовой стоимости объекта.

## Аналитический учет на счете 21 ведется по каждому основному средству без разделения по группам.

## Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в разрезе видов материальных ценностей.

## Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

Приложение № 1
к Учетной политике

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

**Организация передачи документов и дел**

## Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

## При возникновении основания, указанного в п. 1.1, издается распоряжение администрации Дугдинского сельсовета о передаче документов и дел. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

## На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

# Порядок передачи документов и дел

## Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

## Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

## Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным в Учетной политике.

## Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;

- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;

- документы учетной политики;

- бюджетную и налоговую отчетность;

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

## По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

## В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

## В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

## Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии.

## Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».

Приложение

к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДУГДИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЗЕЙСКОГО РАЙОНА**

АКТ

приема-передачи документов и дел

|  |  |
| --- | --- |
| г.Зея         | «       »                 20       г. |

Мы, нижеподписавшиеся:

            (должность, Ф.И.О.)             - сдающий документы и дела,

            (должность, Ф.И.О.)             - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной на основании приказа администрации Дугдинского сельсовета  от «\_\_\_\_»                     20\_\_\_г. №

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

            \_\_(должность, Ф.И.О.)             - член комиссии,

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

составили настоящий акт о том, что

   ФИО лица, передающего дела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    ФИО лица, принимающего дела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание переданных документов и сведений** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| … |  |  |

2. Следующая информация в электронном виде:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание переданной информации****в электронном виде** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| … |  |  |

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание электронных носителей** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| … |  |  |

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения)  .

5. Следующие печати и штампы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание печатей и штампов** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| … |  |  |

6. Следующие чековые книжки:

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

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

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       .

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

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         .

Передающим лицом даны следующие пояснения:

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         .

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  .

Приложения к акту:

1.

2.

3.

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Принял:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью                 листов.

  (должность председателя комиссии)     *(подпись)*    (фамилия, инициалы)

«       »                       20       г

Приложение №
к Учетной политике

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

Утверждаю

 Глава сельсовета

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

 (подпись) (ФИО)

**Реестр отправлений**

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

 (наименование учреждения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Кому отправлено, передано | Исходящий номер  | Дата отправления, передачи | Номер чека | Наименование использованного денежного документа | количество | цена | сумма |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение №  к Учетной политике |

**График документооборота и технология обработки учетной информации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование первичного документа | Составление и подписание документа | Представление и проверка | Обработка документа | Передача в архив (кто передает (должность), в какой срок) |
| Когда составляется | Ответственный за составление (должность) | Кто подписывает /утверждает (должность) | Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет | Ответственный за проверку (должность) | Срок обработки документа | Ответственный за обработку (должность) |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| Табель учета рабочего времени ф.0504421 | 14 и 28 числа текущего месяца | Ведущий специалист | Глава сельсовета | 14 и 28 числа текущего месяца | Специалист 1 к | 15 и 29 числа текущего месяца | Специалист 1 к | Специалист 1 к, до 01 марта по окончании отчетного года |
| Авансовый отчет ф.0504505 | В течении 3-х дней после окончания срока выдачи аванса | Подотчетное лицо | Глава сельсовета | В день подписания отчета | Специалист 1 к | В течение 3-х дней после предоставления отчета | Специалист 1 к |
| Отчет по командировочным расходам ф.0504505 | В течение 3-х дней после возвращения из командировки | Сотрудник, направленный в командировку | Глава сельсовета | В день подписания отчета | Специалист 1 к | В течение 3-х дней после предоставления отчета | Специалист 1 к |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210 | В конце месяца | Материально ответственное лицо | Глава сельсовета | В день подписания документа | Специалист 1 к | В течение 3-х дней после предоставления документа | Специалист 1 к | Специалист 1 к, до 01 марта по окончании отчетного года |
| Акт о результатах инвентаризации ф.0504835 | В течение 3-х дней после проведения инвентаризации | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Глава сельсовета | В день подписания документа | Специалист 1 к | В течение 3-х дней после предоставления документа | Специалист 1 к |
| Акты на списание нефинансовых активов  | По мере возникновения | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Глава сельсовета | В день подписания документа | Специалист 1 к | В течение 3-х дней после предоставления документа | Специалист 1 к |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ф.0504102 | В случае смены материально ответственного лица | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Глава сельсовета | В день подписания документа | Специалист 1 к | В течение 3-х дней после предоставления документа | Специалист 1 к |

Приложение № 4
к Учетной политике

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование регистра учета** | **Код формы** | **Периодичность** |
| Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | 0504031 | при выбытии актива и по необходимости |
| Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | 0504032 | при выбытии актива и по требованию уполномоченных органов |
| Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | 0504033 | Ежегодно на 01 января текущего года |
| Инвентарный список нефинансовых активов | 0504034 | При проведении инвентаризации |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам | 0504035 | По необходимости |
| Оборотная ведомость | 0504036 | По необходимости |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | 0504041 | По необходимости |
| Книга учета бланков строгой отчетности | 0504045 | По необходимости |
| Журналы операций | 0504071 | ежемесячно |
| Журнал операций по счету "Касса" | 0504071 | ежемесячно |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами | 0504071 | ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | 0504071 | ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | 0504071 | ежемесячно |
| Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям | 0504071 | ежемесячно |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | 0504071 | ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | 0504071 | ежемесячно |
| Журнал по прочим операциям | 0504071 | ежемесячно |
| Главная книга | 0504072 | ежемесячно |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | 0504082 | По результатам инвентаризации |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | 0504086 | По результатам инвентаризации |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | 0504087 | По результатам инвентаризации |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | 0504089 | По результатам инвентаризации |
| Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | 0504091 | По результатам инвентаризации |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | 0504092 | По результатам инвентаризации |

Приложение № 5
к Учетной политике

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

# Общие положения

## Внутренний контроль направлен:

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

- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;

- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ в части ведения учета и составления отчетности;

- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

## Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;

- обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

## Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;

- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

## Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;

- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете;

- отчетность;

- иные объекты по распоряжению руководителя.

# Организация внутреннего контроля

## Внутренний контроль осуществляется непрерывно всеми должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

## Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

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

## Предварительный контроль осуществляют все сотрудники в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

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

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

## Последующий контроль осуществляется начальником отдела учета, отчетности и контроля исполнения бюджета - главный бухгалтером:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства Российской Федерации в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

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

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля.

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

## Результаты проведения контроля в случае выявленных нарушений оформляются в виде устного обращения к создателю документа – работнику учреждения или в виде письма, если создатель документа – сторонний исполнитель, в котором прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

## Результаты положительного проведения контроля оформляются отметкой о прохождении контроля на проверяемом документе с подписью лица, проверившего документ.

## Результаты проведения контроля по распоряжению руководителя оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;

- период проверки;

- дата утверждения акта;

- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

- соответствие предмета проверки нормам законодательства Российской Федерации, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

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

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

## Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

# Оценка состояния системы внутреннего контроля

## Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители отделов. При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

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

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

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

Приложение № 6
к Учетной политике

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

**Общие положения**

## Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным приказом учреждения.

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

## Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

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

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

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

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

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

# Принятие решений по поступлению активов

## В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

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

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

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

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

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

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

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

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

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

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

## Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

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

## Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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

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

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

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

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

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

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

## Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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

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

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

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

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

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

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

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

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

## Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

## Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

# Принятие решений по вопросам обесценения активов

## При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

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

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

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

Приложение № 7
к Учетной политике

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

**Организация проведения инвентаризации**

## Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

## Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС «Концептуальные основы».

## Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- даты начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

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

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

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись «До инвентаризации на «(дата)». После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

## Материально-ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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

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

## Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

## Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

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

# Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

## Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

## Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

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

## Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

## Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

## Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

## Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

# Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

## Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

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

# Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

## На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

## По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

## По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;

- оприходованию излишков;

- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

## На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

## По результатам инвентаризации, в случае выявления расхождений, руководитель издает распорядительный акт.

Приложение № 8
к Учетной политике

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

# Общие положения

## Настоящий порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

## Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;

- Инструкция № 157н;

- Приказ Минфина России № 52н;

- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением администрации Зейского района Амурской области от 11.09.2017 № 560.

# Порядок выдачи денежных средств под отчет

## Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

Получать денежные документы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, с которыми заключены договоры о материальной ответственности, на командировочные расходы - сотрудники, направляемые в командировку по приказу руководителя.

## Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

## Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней.

## Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

## Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды и авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

## Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

## На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

## Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

## Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

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

## В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

# Порядок представления отчетности подотчетными лицами

## По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

## Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

## Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

## Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

## Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

## Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого авансовый отчет принимается к учету.

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

## Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

## Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

## Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

## При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение № 9
к Учетной политике

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

## Настоящий порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, к функциональным обязанностям которых относится приемка, хранение, выдача и списание денежных документов.

## Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления получателя.

## В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов.

## На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

## Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

## Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

## Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

## Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

## Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

## Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

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

## Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

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

## Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

## Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

## В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение № 0
к Учетной политике

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

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

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, к функциональным обязанностям которых относится приемка, хранение, выдача и списание бланков строгой отчетности.

С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

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

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

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

Приложение

к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности
УТВЕРЖДАЮ
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**

**приемки бланков строгой отчетности**

|  |  |
| --- | --- |
| «       »                       20        г. | №           |

Комиссия в составе:

Председатель                       (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

                      (должность, фамилия, инициалы)

                            (должность, фамилия, инициалы)

                            (должность, фамилия, инициалы)                            ,

назначенная приказом финансового управления

от «       »                       20        г. №        ,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от                                                                                                   ,

согласно счету от «       »                           20        г. №

и накладной от «       »                           20        г. №                                        .

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки

2. Наличие документов строгой отчетности:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименова- ние и код формы | Количество бланков (единиц) | № формы | Серия | Излишки (единиц) | Недостачи (единиц) | Брак(единиц) | На общую сумму, руб. |
| по наклад- ной | факти-ческое |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Подписи членов комиссии:

Председатель     (должность)      /            (подпись)            /          (расшифровка)

Члены комиссии:     (должность)      /            (подпись)            /          (расшифровка)

    (должность)      /            (подпись)            /          (расшифровка)

    (должность)      /            (подпись)            /          (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на

ответственное хранение и оприходовал в       (наименование документа)

№         «       »                           20        г.

    (должность)    /    (фамилия, инициалы)    /        (подпись)

Приложение №
к Учетной политике

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

**Общие положения**

## В учете формируются следующие резервы:

* резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
* резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

## Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

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

## Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

# Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

## Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

## Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

## Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

## Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

## Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

## Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

## На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

# Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Приложение № 12к Учетной политике |
|  |  |  |  |  |
| **Порядок формирования рабочего плана счетов** |
| 1.1.            Рабочий план счетов формируется по форме: |
| КПС | КФО | Счет код | КЭК | Наименование |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 101.11 | 310 | Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 101.11 | 410 | Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 101.12 | 310 | Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 101.12. | 410 | Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 101.34 | 310 | Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 101.34 | 410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 101.35 | 310 | Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 101.35 | 410 | Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 101.36 | 310 | Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 101.36 | 410 | Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 101.38 | 310 | Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 101.38 | 410 | Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 103.11 | 330 | Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 103.11 | 430 | Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 104.11 | 411 | Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 104.12 | 411 | Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 104.34 | 411 | Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 104.35 | 411 | Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 104.36 | 411 | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 104.38 | 411 | Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 104.51 | 411 | Уменьшение стоимости недвижимого имущества в составе имущества казны за счет амортизации |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 104.52 | 411 | Уменьшение стоимости движимого имущества в составе имущества казны за счет амортизации |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 104.54 | 421 | Уменьшение стоимости нематериальных активов в составе имущества казны за счет амортизации |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 105.33 | 340 | Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 105.33 | 440 | Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 105.34 | 340 | Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 105.34 | 440 | Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 105.36 | 340 | Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 105.36 | 440 | Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 106.11 | 310 | Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 106.11 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 106.13 | 330 | Увеличение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 106.13 | 430 | меньшение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 106.31 | 310 | Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 106.31 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 106.34 | 340 | Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 106.34 | 440 | Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 108.51 | 310 | Увеличение стоимости недвижимого имущества в составе имущества казны |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 108.51 | 410 | Уменьшение стоимости недвижимого имущества в составе имущества казны |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 108.52 | 310 | Увеличение стоимости движимого имущества в составе имущества казны |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 108.52 | 410 | Уменьшение стоимости движимого имущества в составе имущества казны |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 108.55 | 330 | Увеличение стоимости непроизведенных активов, составляющих казну |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 108.55 | 430 | Уменьшение стоимости непроизведенных активов, составляющих казну |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 108.56 | 340 | Увеличение стоимости материальных запасов, составляющих казну |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 108.56 | 440 | Уменьшение стоимости материальных запасов, составляющих казну |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 205.11 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по налоговым доходам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 205.11 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по налоговым доходам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 205.41 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 205.41 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 205.51 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 205.51 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 206.11 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 206.11 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 206.12 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 206.12 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 206.13 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 206.13 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 206.21 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 206.21 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 206.22 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 206.22 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 206.23 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 206.23 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 206.24 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 206.24 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 206.25 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 206.25 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 206.26 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 206.26 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 206.31 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 206.31 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 206.34 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 206.34 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 206.51 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 206.51 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 208.11 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 208.11 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 208.12 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 208.12 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 208.21 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 208.21 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 208.22 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 208.22 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 208.25 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 208.25 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 208.26 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 208.26 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 208.31 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 208.31 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 208.34 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 208.34 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 208.96 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 208.96 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 210.02 | 110 | Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет налоговым доходам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 210.02 | 121 | Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет доходам от операционной аренды |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 210.02 | 122 | Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет доходам от финансовой аренды |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 210.02 | 123 | Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет платежам при пользовании природными ресурсами |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 210.02 | 124 | Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет процентам по депозитам, остаткам денежных средств |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 210.02 | 125 | Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет процентам по предоставленным заимствованиям |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 210.02 | 126 | Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет процентам по иным финансовым инструментам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 210.02 | 127 | Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет дивидендам от объектов инвестирования |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 210.02 | 128 | Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 210.02 | 129 | Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет иным доходам от собственности |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 210.02 | 131 | Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет доходам от оказания платных услуг (работ) |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 210.02 | 133 | Расчеты с финансовыми органами по поступившей в бюджет плате за предоставление информации из государственных источников (реестров) |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 210.02 | 134 | Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет доходам от компенсации затрат |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 210.02 | 135 | Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет доходам по условным арендным платежам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 210.02 | 136 | Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет доходам от возврата дебиторской задолженности прошлых лет |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 210.02 | 141 | Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 210.02 | 142 | Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет доходам от штрафных санкций по долговым обязательствам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 210.02 | 143 | Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет страховым возмещениям |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 210.02 | 144 | Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет возмещениям ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 210.02 | 145 | Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет прочим доходам от сумм принудительного изъятия |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 210.02 | 151 | Расчеты с финансовыми органами по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 210.02 | 152 | Расчеты с финансовыми органами по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 210.02 | 153 | Расчеты с финансовыми органами по поступлениям от международных финансовых организаций |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 210.02 | 171 | Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет доходам от переоценки активов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 210.02 | 173 | Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет чрезвычайным доходам от операций с активами |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 210.02 | 181 | Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет невыясненным поступлениям |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 210.02 | 189 | Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет иным доходам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 210.02 | 400 | Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет от реализации нефинансовых активов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 210.02 | 410 | Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет от выбытия основных средств |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 210.02 | 420 | Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет от выбытия нематериальных активов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 210.02 | 430 | Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет от выбытия непроизведенных активов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 210.02 | 440 | Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет от выбытия материальных запасов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 210.02 | 600 | Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет от выбытия финансовых активов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 210.02 | 610 | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от возврата депозитов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 210.02 | 620 | Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет от выбытия ценных бумаг, кроме акций |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 210.02 | 630 | Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет от выбытия акций и иных форм участия в капитале |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 210.02 | 640 | Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет от возврата бюджетных ссуд и кредитов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 210.02 | 650 | Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет от выбытия иных финансовых активов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 210.02 | 700 | Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет от заимствований |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 210.02 | 710 | Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет внутренних заимствований |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 210.02 | 720 | Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет внешних заимствований |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 302.11 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 302.11 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 302.12 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 302.12 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 302.13 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 302.13 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 302.21 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 302.21 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 302.22 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 302.22 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 302.23 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 302.23 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 302.24 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 302.24 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 302.25 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 302.25 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 302.26 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 302.26 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 302.31 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 302.31 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 302.34 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 302.34 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 302.51 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 302.51 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 302.63 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 302.63 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 302.91 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 302.91 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 303.01 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 303.01 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 303.02 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 303.02 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 303.05 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 303.05 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 303.06 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 303.06 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 303.07 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 303.07 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 303.10 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 303.10 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 303.12 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 303.12 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 303.13 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 303,13 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 304.05 | 211 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по заработной плате |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 304.05 | 212 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по прочим выплатам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 304.05 | 213 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по начислениям на выплаты по оплате труда |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 304.05 | 221 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате услуг связи |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 304.05 | 222 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате транспортных услуг |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 304.05 | 223 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате коммунальных услуг |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 304.05 | 224 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по арендной плате за пользование имуществом |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 304.05 | 225 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 304.05 | 226 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате прочих работ, услуг |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 304.05 | 231 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по обслуживанию внутреннего долга |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 304.05 | 232 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по обслуживанию внешнего государственного долга |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 304.05 | 241 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 304.05 | 242 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 304.05 | 251 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 304.05 | 252 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 304.05 | 253 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по перечислениям международным организациям |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 304.05 | 261 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 304.05 | 262 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по пособиям по социальной помощи населению |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 304.05 | 263 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 304.05 | 273 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по чрезвычайным расходам по операциям с активами |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 304.05 | 291 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по налогам, пошлинам и сборам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 304.05 | 292 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 304.05 | 293 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 304.05 | 294 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по штрафным санкциям по долговым обязательствам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 304.05 | 295 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по другим экономическим санкциям |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 304.05 | 296 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по иным расходам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 304.05 | 310 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по приобретению основных средств |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 304.05 | 320 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по приобретению нематериальных активов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 304.05 | 330 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по приобретению непроизведенных активов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 304.05 | 340 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по приобретению материальных запасов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 304.05 | 510 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по размещению средств бюджета на депозиты |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 304.05 | 520 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 304.05 | 530 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по приобретению акций и иных форм участия в капитале |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 304.05 | 540 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по предоставлению бюджетных кредитов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 304.05 | 550 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по размещению депозитов и поступлению иных финансовых активов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 304.05 | 810 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по погашению задолженности по внутреннему долгу |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 304.05 | 820 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по погашению задолженности по внешнему государственному долгу |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.10 | 100 | Доходы экономического субъекта |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.10 | 110 | Налоговые доходы |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.10 | 120 | Доходы от собственности |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.10 | 121 | Доходы от операционной аренды |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.10 | 122 | Доходы от финансовой аренды |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.10 | 123 | Платежи при пользовании природными ресурсами |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.10 | 124 | Проценты по депозитам, остаткам денежных средств |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.10 | 125 | Проценты по предоставленным заимствованиям |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.10 | 126 | Проценты по иным финансовым инструментам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.10 | 127 | Дивиденды от объектов инвестирования |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.10 | 128 | Доходы от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.10 | 129 | Иные доходы от собственности |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.10 | 130 | Доходы от оказания платных услуг |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.10 | 131 | Доходы от оказания платных услуг (работ) |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.10 | 132 | Доходы от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.10 | 133 | Плата за предоставление информации из государственных источников (реестров) |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.10 | 134 | Доходы от компенсации затрат |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.10 | 135 | Доходы по условным арендным платежам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.10 | 136 | Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.10 | 140 | Доходы от сумм принудительного изъятия |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.10 | 141 | Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.10 | 142 | Доходы от штрафных санкций по долговым обязательствам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.10 | 143 | Страховые возмещения |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.10 | 144 | Возмещение ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.10 | 145 | Прочие доходы от сумм принудительного изъятия |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.10 | 150 | Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.10 | 151 | Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.10 | 152 | Доходы от поступлений от наднациональных организаций и правительств иностранных государств |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.10 | 153 | Доходы от поступления от международных финансовых организаций |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.10 | 160 | Доходы от страховых взносов на обязательное социальное страхование |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.10 | 170 | Доходы от операций с активами |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.10 | 171 | Доходы от переоценки активов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.10 | 172 | Доходы от реализации активов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.10 | 173 | Чрезвычайные доходы от операций с активами |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.10 | 174 | Выпадающие доходы |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.10 | 175 | Курсовые разницы по результатам пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности загранучреждений |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.10 | 176 | Доходы от оценки активов и обязательств |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.10 | 180 | Прочие доходы |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.10 | 182 | Доходы от безвозмездного права пользования |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.10 | 183 | Доходы от субсидии на иные цели |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.10 | 184 | Доходы от субсидии на осуществление капитальных вложений |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.10 | 189 | Иные доходы |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.20 | 200 | Расходы экономического субъекта |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.20 | 210 | Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.20 | 211 | Расходы по заработной плате |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.20 | 212 | Расходы по прочим выплатам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.20 | 213 | Расходы на начисления на выплаты по оплате труда |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.20 | 220 | Расходы на оплату работ, услуг |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.20 | 221 | Расходы на услуги связи |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.20 | 222 | Расходы на транспортные услуги |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.20 | 223 | Расходы на коммунальные услуги |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.20 | 224 | Расходы на арендную плату за пользование имуществом |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.20 | 225 | Расходы на работы, услуги по содержанию имущества |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.20 | 226 | Расходы на прочие работы, услуги |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.20 | 230 | Расходы на обслуживание государственного (муниципального) долга |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.20 | 231 | Расходы на обслуживание внутреннего долга |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.20 | 232 | Расходы на обслуживание внешнего государственного долга |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.20 | 240 | Расходы на безвозмездные перечисления организациям |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.20 | 241 | Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.20 | 242 | Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.20 | 250 | Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.20 | 251 | Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.20 | 252 | Расходы на перечисления наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.20 | 253 | Расходы на перечисления международным организациям |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.20 | 260 | Расходы на социальное обеспечение |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.20 | 261 | Расходы на пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.20 | 262 | Расходы на пособия по социальной помощи населению |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.20 | 263 | Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.20 | 270 | Расходы по операциям с активами |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.20 | 271 | Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.20 | 272 | Расходование материальных запасов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.20 | 273 | Чрезвычайные расходы по операциям с активами |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.20 | 274 | Убытки от обесценения активов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.20 | 290 | Прочие расходы |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.20 | 291 | Налоги, пошлины и сборы |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.20 | 292 | Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.20 | 293 | Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.20 | 294 | Штрафные санкции по долговым обязательствам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.20 | 295 | Другие экономические санкции |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.20 | 296 | Иные расходы |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.30 | 000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.13 | 000 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.13 | 200 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.13 | 210 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.13 | 211 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.13 | 212 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим выплатам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.13 | 213 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.13 | 220 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по оплате работ, услуг |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.13 | 221 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по услугам связи |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.13 | 222 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по транспортным услугам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.13 | 223 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по коммунальным услугам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.13 | 224 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по арендной плате за пользование имуществом |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.13 | 225 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.13 | 226 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.13 | 230 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по обслуживанию государственного (муниципального) долга |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.13 | 231 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по обслуживанию внутреннего долга |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.13 | 232 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по обслуживанию внешнего государственного долга |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.13 | 240 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по безвозмездным перечислениям организациям |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.13 | 241 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.13 | 242 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.13 | 250 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по безвозмездным перечислениям бюджетам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.13 | 251 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.13 | 252 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.13 | 253 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по перечислениям международным организациям |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.13 | 260 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по социальному обеспечению |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.13 | 261 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.13 | 262 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по пособиям по социальной помощи населению |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.13 | 263 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациям сектора государственного управления |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.13 | 290 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим расходам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.13 | 291 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по налогам, пошлинам и сборам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.13 | 292 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.13 | 293 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.13 | 294 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по штрафным санкциям по долговым обязательствам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.13 | 295 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по другим экономическим санкциям |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.13 | 296 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по иным расходам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.13 | 300 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению нефинансовых активов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.13 | 310 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению основных средств |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.13 | 320 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению нематериальных активов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.13 | 330 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению непроизведенных активов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.13 | 340 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.13 | 500 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению финансовых активов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.13 | 530 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению акций и иных форм участия в капитале |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.15 | 000 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.15 | 200 | Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.15 | 210 | Полученные лимиты бюджетных обязательств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.15 | 211 | Полученные лимиты бюджетных обязательств по заработной плате |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.15 | 212 | Полученные лимиты бюджетных обязательств по прочим выплатам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.15 | 213 | Полученные лимиты бюджетных обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.15 | 220 | Полученные лимиты бюджетных обязательств по оплате работ, услуг |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.15 | 221 | Полученные лимиты бюджетных обязательств по услугам связи |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.15 | 222 | Полученные лимиты бюджетных обязательств по транспортным услугам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.15 | 223 | Полученные лимиты бюджетных обязательств по коммунальным услугам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.15 | 224 | Полученные лимиты бюджетных обязательств по арендной плате за пользование имуществом |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.15 | 225 | Полученные лимиты бюджетных обязательств по работам, услугам по содержанию имущества |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.15 | 226 | Полученные лимиты бюджетных обязательств по прочим работам, услугам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.15 | 230 | Полученные лимиты бюджетных обязательств по обслуживанию государственного (муниципального) долга |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.15 | 231 | Полученные лимиты бюджетных обязательств по обслуживанию внутреннего долга |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.15 | 232 | Полученные лимиты бюджетных обязательств по обслуживанию внешнего государственного долга |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.15 | 240 | Полученные лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям организациям |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.15 | 241 | Полученные лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.15 | 242 | Полученные лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.15 | 250 | Полученные лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям бюджетам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.15 | 251 | Полученные лимиты бюджетных обязательств по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.15 | 252 | Полученные лимиты бюджетных обязательств по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.15 | 253 | Полученные лимиты бюджетных обязательств по перечислениям международным организациям |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.15 | 260 | Полученные лимиты бюджетных обязательств по социальному обеспечению |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.15 | 261 | Полученные лимиты бюджетных обязательств по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.15 | 262 | Полученные лимиты бюджетных обязательств по пособиям по социальной помощи населению |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.15 | 263 | Полученные лимиты бюджетных обязательств по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациям сектора государственного управления |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.15 | 290 | Полученные лимиты бюджетных обязательств по прочим расходам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.15 | 291 | Полученные лимиты бюджетных обязательств по налогам, пошлинам и сборам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.15 | 292 | Полученные лимиты бюджетных обязательств по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.15 | 293 | Полученные лимиты бюджетных обязательств по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.15 | 294 | Полученные лимиты бюджетных обязательств по штрафным санкциям по долговым обязательствам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.15 | 295 | Полученные лимиты бюджетных обязательств по другим экономическим санкциям |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.15 | 296 | Полученные лимиты бюджетных обязательств по иным расходам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.15 | 300 | Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.15 | 310 | Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению основных средств |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.15 | 320 | Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению нематериальных активов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.15 | 330 | Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению непроизведенных активов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.15 | 340 | Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению материальных запасов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.15 | 500 | Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению финансовых активов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.15 | 530 | Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению акций и иных форм участия в капитале |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.23 | 000 | Лимиты бюджетных обязательств |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.23 | 200 | Лимиты бюджетных обязательств по расходам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.23 | 210 | Лимиты бюджетных обязательств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.23 | 211 | Лимиты бюджетных обязательств по заработной плате |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.23 | 212 | Лимиты бюджетных обязательств по прочим выплатам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.23 | 213 | Лимиты бюджетных обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.23 | 220 | Лимиты бюджетных обязательств по оплате работ, услуг |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.23 | 221 | Лимиты бюджетных обязательств по услугам связи |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.23 | 222 | Лимиты бюджетных обязательств по транспортным услугам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.23 | 223 | Лимиты бюджетных обязательств по коммунальным услугам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.23 | 224 | Лимиты бюджетных обязательств по арендной плате за пользование имуществом |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.23 | 225 | Лимиты бюджетных обязательств по работам, услугам по содержанию имущества |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.23 | 226 | Лимиты бюджетных обязательств по прочим работам, услугам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.23 | 230 | Лимиты бюджетных обязательств по обслуживанию государственного (муниципального) долга |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.23 | 231 | Лимиты бюджетных обязательств по обслуживанию внутреннего долга |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.23 | 232 | Лимиты бюджетных обязательств по обслуживанию внешнего государственного долга |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.23 | 240 | Лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям организациям |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.23 | 241 | Лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.23 | 242 | Лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.23 | 250 | Лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям бюджетам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.23 | 251 | Лимиты бюджетных обязательств по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.23 | 252 | Лимиты бюджетных обязательств по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.23 | 253 | Лимиты бюджетных обязательств по перечислениям международным организациям |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.23 | 260 | Лимиты бюджетных обязательств по социальному обеспечению |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.23 | 261 | Лимиты бюджетных обязательств по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.23 | 262 | Лимиты бюджетных обязательств по пособиям по социальной помощи населению |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.23 | 263 | Лимиты бюджетных обязательств по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациям сектора государственного управления |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.23 | 290 | Лимиты бюджетных обязательств по прочим расходам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.23 | 291 | Лимиты бюджетных обязательств по налогам, пошлинам и сборам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.23 | 292 | Лимиты бюджетных обязательств по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.23 | 293 | Лимиты бюджетных обязательств по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.23 | 294 | Лимиты бюджетных обязательств по штрафным санкциям по долговым обязательствам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.23 | 295 | Лимиты бюджетных обязательств по другим экономическим санкциям |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.23 | 296 | Лимиты бюджетных обязательств по иным расходам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.23 | 300 | Лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.23 | 310 | Лимиты бюджетных обязательств по приобретению основных средств |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.23 | 320 | Лимиты бюджетных обязательств по приобретению нематериальных активов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.23 | 330 | Лимиты бюджетных обязательств по приобретению непроизведенных активов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.23 | 340 | Лимиты бюджетных обязательств по приобретению материальных запасов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.23 | 500 | Лимиты бюджетных обязательств по приобретению финансовых активов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 501.23 | 530 | Лимиты бюджетных обязательств по приобретению акций и иных форм участия в капитале |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.11 | 200 | Принятые обязательства по расходам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.11 | 210 | Принятые обязательства по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.11 | 211 | Принятые обязательства по заработной плате |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.11 | 212 | Принятые обязательства по прочим выплатам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.11 | 213 | Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.11 | 220 | Принятые обязательства по оплате работ, услуг |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.11 | 221 | Принятые обязательства по услугам связи |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.11 | 222 | Принятые обязательства по транспортным услугам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.11 | 223 | Принятые обязательства по коммунальным услугам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.11 | 224 | Принятые обязательства по арендной плате за пользование имуществом |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.11 | 225 | Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.11 | 226 | Принятые обязательства по прочим работам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.11 | 230 | Принятые обязательства по обслуживанию долговых обязательств |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.11 | 231 | Принятые обязательства по обслуживанию долговых обязательств перед резидентами |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.11 | 232 | Принятые обязательства по обслуживанию долговых обязательств перед нерезидентами |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.11 | 240 | Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям организациям |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.11 | 241 | Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.11 | 242 | Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.11 | 250 | Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.11 | 251 | Принятые обязательства по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.11 | 252 | Принятые обязательства по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.11 | 253 | Принятые обязательства по перечислениям международным организациям |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.11 | 260 | Принятые обязательства по социальному обеспечению |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.11 | 262 | Принятые обязательства по пособиям по социальной помощи населению |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.11 | 263 | Принятые обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.11 | 290 | Принятые обязательства по прочим расходам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.11 | 291 | Принятые обязательства по налогам, пошлинам и сборам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.11 | 292 | Принятые обязательства по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.11 | 293 | Принятые обязательства по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.11 | 294 | Принятые обязательства по штрафным санкциям по долговым обязательствам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.11 | 295 | Принятые обязательства по другим экономическим санкциям |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.11 | 296 | Принятые обязательства по иным расходам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.11 | 300 | Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.11 | 310 | Принятые обязательства по приобретению основных средств |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.11 | 320 | Принятые обязательства по приобретению нематериальных активов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.11 | 330 | Принятые обязательства по приобретению непроизведенных активов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.11 | 340 | Принятые обязательства по приобретению материальных запасов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.11 | 500 | Принятые обязательства по приобретению финансовых активов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.11 | 510 | Принятые обязательства по изменению (увеличению) остатка денежных средств учреждения |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.11 | 520 | Принятые обязательства по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.11 | 530 | Принятые обязательства по приобретению акций и иных форм участия в капитале |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.11 | 540 | Принятые обязательства по предоставлению бюджетных кредитов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.11 | 550 | Принятые обязательства по приобретению иных финансовых активов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.11 | 800 | Принятые обязательства по погашению долговых обязательств |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.11 | 810 | Принятые обязательства по погашению задолженности по внутреннему государственному (муниципальному) долгу |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.11 | 820 | Принятые обязательства на погашение задолженности по внешнему государственному долгу |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.12 | 200 | Принятые денежные обязательства по расходам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.12 | 210 | Принятые денежные обязательства по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.12 | 211 | Принятые денежные обязательства по заработной плате |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.12 | 212 | Принятые денежные обязательства по прочим выплатам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.12 | 213 | Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.12 | 220 | Принятые денежные обязательства по оплате работ, услуг |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.12 | 221 | Принятые денежные обязательства по услугам связи |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.12 | 222 | Принятые денежные обязательства по транспортным услугам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.12 | 223 | Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.12 | 224 | Принятые денежные обязательства по арендной плате за пользование имуществом |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.12 | 225 | Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.12 | 226 | Принятые денежные обязательства по прочим работам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.12 | 230 | Принятые денежные обязательства по обслуживанию государственного (муниципального) долга |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.12 | 231 | Принятые денежные обязательства по обслуживанию внутреннего долга |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.12 | 232 | Принятые денежные обязательства по обслуживанию внешнего государственного долга |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.12 | 240 | Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям организациям |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.12 | 241 | Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.12 | 242 | Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.12 | 250 | Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.12 | 251 | Принятые денежные обязательства по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.12 | 252 | Принятые денежные обязательства по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.12 | 253 | Принятые денежные обязательства по перечислениям международным организациям |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.12 | 260 | Принятые денежные обязательства по социальному обеспечению |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.12 | 262 | Принятые денежные обязательства по пособиям по социальной помощи населению |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.12 | 263 | Принятые денежные обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.12 | 290 | Принятые денежные обязательства по прочим расходам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.12 | 291 | Принятые денежные обязательства по налогам, пошлинам и сборам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.12 | 292 | Принятые денежные обязательства по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.12 | 293 | Принятые денежные обязательства по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.12 | 294 | Принятые денежные обязательства по штрафным санкциям по долговым обязательствам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.12 | 295 | Принятые денежные обязательства по другим экономическим санкциям |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.12 | 296 | Принятые денежные обязательства по иным расходам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.12 | 300 | Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.12 | 310 | Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.12 | 320 | Принятые денежные обязательства по приобретению нематериальных активов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.12 | 330 | Принятые денежные обязательства по приобретению непроизведенных активов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.12 | 340 | Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.12 | 500 | Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.12 | 510 | Принятые денежные обязательства по изменению (увеличению) остатка денежных средств учреждения |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.12 | 520 | Принятые денежные обязательства по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.12 | 530 | Принятые денежные обязательства по приобретению акций и иных форм участия в капитале |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.12 | 540 | Принятые денежные обязательства по предоставлению займов (ссуд) |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.12 | 550 | Принятые денежные обязательства по приобретению иных финансовых активов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.12 | 800 | Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.12 | 810 | Принятые денежные обязательства по погашению задолженности по внутреннему государственному (муниципальному) долгу |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.12 | 820 | Принятые денежные обязательства на погашение задолженности по внешнему государственному долгу |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.21 | 200 | Принятые обязательства по расходам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.21 | 210 | Принятые обязательства по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.21 | 211 | Принятые обязательства по заработной плате |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.21 | 212 | Принятые обязательства по прочим выплатам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.21 | 213 | Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.21 | 220 | Принятые обязательства по оплате работ, услуг |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.21 | 221 | Принятые обязательства по услугам связи |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.21 | 222 | Принятые обязательства по транспортным услугам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.21 | 223 | Принятые обязательства по коммунальным услугам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.21 | 224 | Принятые обязательства по арендной плате за пользование имуществом |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.21 | 225 | Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.21 | 226 | Принятые обязательства по прочим работам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.21 | 230 | Принятые обязательства по обслуживанию долговых обязательств |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.21 | 231 | Принятые обязательства по обслуживанию долговых обязательств перед резидентами |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.21 | 232 | Принятые обязательства по обслуживанию долговых обязательств перед нерезидентами |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.21 | 240 | Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям организациям |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.21 | 241 | Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.21 | 242 | Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.21 | 250 | Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.21 | 251 | Принятые обязательства по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.21 | 252 | Принятые обязательства по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.21 | 253 | Принятые обязательства по перечислениям международным организациям |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.21 | 260 | Принятые обязательства по социальному обеспечению |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.21 | 262 | Принятые обязательства по пособиям по социальной помощи населению |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.21 | 263 | Принятые обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.21 | 290 | Принятые обязательства по прочим расходам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.21 | 291 | Принятые обязательства по налогам, пошлинам и сборам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.21 | 292 | Принятые обязательства по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.21 | 293 | Принятые обязательства по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.21 | 294 | Принятые обязательства по штрафным санкциям по долговым обязательствам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.21 | 295 | Принятые обязательства по другим экономическим санкциям |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.21 | 296 | Принятые обязательства по иным расходам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.21 | 300 | Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.21 | 310 | Принятые обязательства по приобретению основных средств |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.21 | 320 | Принятые обязательства по приобретению нематериальных активов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.21 | 330 | Принятые обязательства по приобретению непроизведенных активов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.21 | 340 | Принятые обязательства по приобретению материальных запасов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.21 | 500 | Принятые обязательства по приобретению финансовых активов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.21 | 510 | Принятые обязательства по изменению (увеличению) остатка денежных средств учреждения |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.21 | 520 | Принятые обязательства по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.21 | 530 | Принятые обязательства по приобретению акций и иных форм участия в капитале |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.21 | 540 | Принятые обязательства по предоставлению бюджетных кредитов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.21 | 550 | Принятые обязательства по приобретению иных финансовых активов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.21 | 800 | Принятые обязательства по погашению долговых обязательств |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.21 | 810 | Принятые обязательства по погашению задолженности по внутреннему государственному (муниципальному) долгу |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 502.21 | 820 | Принятые обязательства на погашение задолженности по внешнему государственному долгу |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.13 | 000 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.13 | 200 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по расходам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.13 | 210 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.13 | 211 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по заработной плате |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.13 | 212 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по прочим выплатам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.13 | 213 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по начислениям на выплаты по оплате труда |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.13 | 220 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по оплате работ, услуг |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.13 | 221 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по услугам связи |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.13 | 222 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по транспортным услугам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.13 | 223 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по коммунальным услугам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.13 | 224 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по арендной плате за пользование имуществом |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.13 | 225 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по работам, услугам по содержанию имущества |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.13 | 226 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по прочим работам, услугам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.13 | 230 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по обслуживанию государственного (муниципального) долга |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.13 | 231 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по обслуживанию внутреннего долга |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.13 | 232 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по обслуживанию внешнего государственного долга |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.13 | 240 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по безвозмездным перечислениям организациям |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.13 | 241 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.13 | 242 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.13 | 250 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по безвозмездным перечислениям бюджетам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.13 | 251 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.13 | 252 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.13 | 253 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по перечислениям международным организациям |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.13 | 260 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по социальному обеспечению |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.13 | 261 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.13 | 262 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по пособиям по социальной помощи населению |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.13 | 263 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациям сектора государственного управления |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.13 | 290 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по прочим расходам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.13 | 291 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по налогам, пошлинам и сборам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.13 | 292 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.13 | 293 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.13 | 294 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по штрафным санкциям по долговым обязательствам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.13 | 295 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по другим экономическим санкциям |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.13 | 296 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по иным расходам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.13 | 300 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению нефинансовых активов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.13 | 310 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению основных средств |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.13 | 320 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению нематериальных активов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.13 | 330 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению непроизведенных активов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.13 | 340 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению материальных запасов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.13 | 500 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению финансовых активов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.13 | 510 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по изменению (увеличению) остатка денежных средств учреждения к распределению |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.13 | 520 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале к распределению |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.13 | 530 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению акций и иных форм участия в капитале |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.13 | 540 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по предоставлению займов (ссуд) к распределению |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.13 | 550 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению иных финансовых активов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.13 | 800 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по погашению долговых обязательств к распределению |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.13 | 810 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по погашению задолженности по внутреннему государственному (муниципальному) долгу к распределению |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.13 | 820 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по внешнему государственному долгу к распределению |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.15 | 000 | Полученные бюджетные ассигнования |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.15 | 200 | Полученные бюджетные ассигнования по расходам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.15 | 210 | Полученные бюджетные ассигнования по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.15 | 211 | Полученные бюджетные ассигнования по заработной плате |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.15 | 212 | Полученные бюджетные ассигнования по прочим выплатам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.15 | 213 | Полученные бюджетные ассигнования по начислениям на выплаты по оплате труда |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.15 | 220 | Полученные бюджетные ассигнования по оплате работ, услуг |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.15 | 221 | Полученные бюджетные ассигнования по услугам связи |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.15 | 222 | Полученные бюджетные ассигнования по транспортным услугам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.15 | 223 | Полученные бюджетные ассигнования по коммунальным услугам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.15 | 224 | Полученные бюджетные ассигнования по арендной плате за пользование имуществом |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.15 | 225 | Полученные бюджетные ассигнования по работам, услугам по содержанию имущества |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.15 | 226 | Полученные бюджетные ассигнования по прочим работам, услугам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.15 | 230 | Полученные бюджетные ассигнования по обслуживанию государственного (муниципального) долга |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.15 | 231 | Полученные бюджетные ассигнования по обслуживанию внутреннего долга |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.15 | 232 | Полученные бюджетные ассигнования по обслуживанию внешнего государственного долга |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.15 | 240 | Полученные бюджетные ассигнования по безвозмездным перечислениям организациям |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.15 | 241 | Полученные бюджетные ассигнования по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.15 | 242 | Полученные бюджетные ассигнования по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.15 | 250 | Полученные бюджетные ассигнования по безвозмездным перечислениям бюджетам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.15 | 251 | Полученные бюджетные ассигнования по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.15 | 252 | Полученные бюджетные ассигнования по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.15 | 253 | Полученные бюджетные ассигнования по перечислениям международным организациям |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.15 | 260 | Полученные бюджетные ассигнования по социальному обеспечению |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.15 | 261 | Полученные бюджетные ассигнования по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.15 | 262 | Полученные бюджетные ассигнования по пособиям по социальной помощи населению |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.15 | 263 | Полученные бюджетные ассигнования по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациям сектора государственного управления |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.15 | 290 | Полученные бюджетные ассигнования по прочим расходам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.15 | 291 | Полученные бюджетные ассигнования по налогам, пошлинам и сборам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.15 | 292 | Полученные бюджетные ассигнования по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.15 | 293 | Полученные бюджетные ассигнования по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.15 | 294 | Полученные бюджетные ассигнования по долговым обязательствам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.15 | 295 | Полученные бюджетные ассигнования по другим экономическим санкциям |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.15 | 296 | Полученные бюджетные ассигнования по иным расходам |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.15 | 300 | Полученные бюджетные ассигнования по приобретению нефинансовых активов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.15 | 310 | Полученные бюджетные ассигнования по приобретению основных средств |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.15 | 320 | Полученные бюджетные ассигнования по приобретению нематериальных активов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.15 | 330 | Полученные бюджетные ассигнования по приобретению непроизведенных активов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.15 | 340 | Полученные бюджетные ассигнования по приобретению материальных запасов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.15 | 500 | Полученные бюджетные ассигнования по приобретению финансовых активов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.15 | 510 | Полученные бюджетные ассигнования по изменению (увеличению) остатка денежных средств учреждения к распределению |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.15 | 520 | Полученные бюджетные ассигнования по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале к распределению |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.15 | 530 | Полученные бюджетные ассигнования по приобретению акций и иных форм участия в капитале |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.15 | 540 | Полученные бюджетные ассигнования по предоставлению займов (ссуд) к распределению |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.15 | 550 | Полученные бюджетные ассигнования по приобретению иных финансовых активов |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.15 | 800 | Полученные бюджетные ассигнования по погашению долговых обязательств к распределению |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.15 | 810 | Полученные бюджетные ассигнования по погашению задолженности по внутреннему долгу к распределению |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 503.15 | 820 | Полученные бюджетные ассигнования по внешнему государственному долгу к распределению |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Забалансовые счета |
|   |   | 01 |   | Имущество, полученное в пользование |
|   |   | 02 |   | Материальные ценности на хранении |
|   |   | 03 |   | Бланки строгой отчетности |
|   |   | 04 |   | Задолженность неплатежеспособных дебиторов |
|   |   | 05 |   | Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению |
|   |   | 07 |   | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры |
|   |   | 09 |   | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных |
|   |   | 14 |   | Расчетные документы, ожидающие исполнения |
|   |   | 15 |   | Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения |
|   |   | 16 |   | Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок |
| \*\* |   | 17 |   | Поступления денежных средств |
| \*\* |   | 18 |   | Выбытия денежных средств |
|   |   | 19 |   | Невыясненные поступления прошлых лет |
|   |   | 20 |   | Задолженность, невостребованная кредиторами |
|   |   | 21 |   | Основные средства в эксплуатации |
|   |   | 22 |   | Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению |
|   |   | 23 |   | Периодические издания для пользования |
| \*\* |   | 24 |   | Имущество, переданное в доверительное управление |
| \*\* |   | 25 |   | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
|   |   | 26 |   | Имущество, переданное в безвозмездное пользование |
|   |   | 27 |   | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) |
|  |  |  |  |  |
| 1.2. Правила включения в приведенную форму перечня счетов, применяемых для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с пунктом 2 Инструкции № 162н, в том числе: - при отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета по счетам 0 101 00 000, 0 102 00 000, 0 103 00 000, 0 104 00 000, 0 105 00 000 и 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению имущества и средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.;- при отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 14 разрядах счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 приводятся коды согласно целевому назначению обязательств.-в остальных случаях в 1-17 разрадах комера счета указывается классификационный признак применительно к утвержденной бюджетной классификации текущего (отчетного) финансового года- аналитика по забалансовым счетам 17, 18, 24, 25 формируется в разрезе КОСГУ |

Приложение № 13
к Учетной политике

**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.
* оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей или прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования (кондиционер, составные части компьютера и т.д.).

Приложение №
к Учетной политике

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками субъекта учета, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки» информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки»;

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки».

Приложение
к Порядку оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета
УТВЕРЖДАЮ

    (должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**

**о вручении ценных подарков, сувениров, призов**

|  |  |
| --- | --- |
| «      »                           20        г. | №              |

Комиссия в составе:

Председатель                   (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

                  (должность, фамилия, инициалы)

                  (должность, фамилия, инициалы)

                  (должность, фамилия, инициалы)                  ,

назначенная         (наименование распорядительного акта руководителя)

от «         »                                            20           г. №                ,

составила настоящий акт о том, что на основании

    (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. награждаемого | Должность \* | Наименование ценного подарка | Количество | Цена, руб. | Сумма, руб. | Подпись награжденного \*\* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | x | х |  | х |  | х |

\* Для лиц, не являющихся работниками субъекта учета, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

\*\* Для лиц, не являющихся работниками субъекта учета, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму

                                  (сумма прописью)                                                     руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность)  |  (подпись)  |  (расшифровка подписи)  |

Председатель Комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  (должность)  |  (подпись)  |  (расшифровка подписи)  |

Члены комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность)  |  (подпись)  |  (расшифровка подписи)  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность)  |  (подпись)  |  (расшифровка подписи)  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность)  |  (подпись)  |  (расшифровка подписи)  |

«         »                               20            г.