**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДУГДИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЗЕЙСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.12.2021

№ 59

п.Дугда

Об утверждении учетной политики

В в соответствии с [Федеральным законом](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE996C40691654393C4422B6702763792395C742FD69E8ED84C4BBB23d1R3M) от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», [приказом](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDE4C4BBB23d1R3M) 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](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C60399654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDE4C4BBB23d1R3M) Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению», [приказом](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE091C5079A654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDE4C4BBB23d1R3M) Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении [инструкции](consultantplus://offline/ref=C9EB99A306EF5A3E3E35296683B1A4277C7C43B92AE801410EB91653A6E417488A4F5A6C602B939A2E00CA399C5F1F6DB22DA5FAC82FBB39Q9I8D) о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», [приказом](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDE4C4BBB23d1R3M) Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении Федерального стандарта «Учетная политика,оценочные значения и ошибки»

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Учетную политику для целей бюджетного учета.

2.Признать утратившим силу с 01.01.2022г Постановление от 18.11.2019г № 38 «Об утверждении учетной политики»

3. Данное постановление вступает в силу с момента его подписания , распространяет свое действие на отношения возникшие с 01.01.2022г, и подлежит размещению на сайте Дугдинского сельсовета.

4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на ведущего специалиста Желтухину Т.Б.

Глава сельсовета В.В.Михайлов

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением администрации Дугдинского сельсовета Зейского района

от 30.12.2021 № 59

**Учетная политика для целей бюджетного учета**

Учетная политика администрации Дугдинского сельсовета разработана во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ), в соответствии:

* с приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
* приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
* приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
* приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
* приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
* федеральными стандартами бухгалтерского учёта государственных финансов, утверждёнными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчётности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчётности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчётной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчёт о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведённые активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

I. **Общие положения**

1. Организация бюджетного учёта в администрации Дугдинского сельсовета (далее – учреждение) возложена на ведущего специалиста - (далее – ведущий специалист). Ведение бюджетного учёта осуществляется в соответствии с должностными инструкциями и настоящей учетной политикой.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В учреждении создаются постоянные комиссии, которые формируются и действуют в соответствии с Положениями о них, в том числе:

* комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение №1);
* инвентаризационная комиссия активов и обязательств (Приложение №2).

Состав комиссии для оформления документов по поступлению или выбытию активов, а также для проведения инвентаризации утверждается отдельным приказом учреждения, в соответствии с Положениями о комиссиях.

3. Учреждение публикует основные положения учётной политики на официальном сайте администрации Дугдинского сельсовета путём размещения копий документов учётной политики в разделе «Нормативные документы»

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

4. При внесении изменений в учётную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчётности 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 отчётного периода, выявленных после утверждения отчётности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчётности информации о существенных ошибках.

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

**II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учёт ведётся в электронном виде с применением программных продуктов:

* 1С«Бухгалтерия государственного учреждения» – для бюджетного учёта;
* «СУФД»– для администрирования доходов;
* АЦК-Финансы – для проведения электронных платежей;
* АЦК-Планирование – для планирования доходов и расходов финансового управления;
* АЦК-Госзаказ – для осуществления закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2015 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
* Астрал-отчет - для сдачи электронной отчётности в органы статистики, налоговую, пенсионный фонд и другие внебюджетные фонды;
* Свод-Смарт – для сдачи бюджетной отчётности об исполнении бюджета.  
   Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот 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, в органы статистики, пенсионный фонд и другие внебюджетные фонды;
* предоставление бюджетной отчётности об исполнении бюджета в министерство финансов Амурской области.

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

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

еженедельно производится сохранение резервных копий базы 1С «Бухгалтерия государственного учреждения»

* по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке;
* отчетность, переданная по каналам астрал-отчет, в обязательном порядке после ее приема распечатывается на бумажных носителях с сопроводительной информацией о датах сдачи и датах приема отчетности.

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

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок главный бухгалтер анализирует ошибочные данные, вносит исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

**III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии Приложением № 3 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно согласно Приложению № 4. Унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.  
 Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. 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 № 6 к настоящей Учетной политике. Другие регистры, не указанные в приложении, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

6. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению № 5. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

7. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

**IV. План счетов**

1. Бюджетный учёт в учреждении ведётся с использованием Порядка формирования рабочего плана счетов (Приложение № 8), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, и Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчётности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки».

**V. Методика ведения бухгалтерского учёта**

1. **Общие положения**

1.1.  Бюджетный учёт ведётся на основании первичных документов, проверенных специалистами отдела, в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 9).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчётности».

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчётности».

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

**2. Основные средства**

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведён в Приложении № 10.

2.2. Срок полезного использования объекта основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов и 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](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30491654393C4422B6702763792395C742FD69F88DE4C4BBB23d1R3M) СГС «Основные средства», [п. 44](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD49F86DE4C4BBB23d1R3M) Инструкции № 157н.

2.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования, такие как компьютерное и периферийное оборудование (системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жёстких дисках).

Не считается существенной стоимость до 10 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

## Отдельными инвентарными объектами могут быть:

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.4. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчётности устанавливаются следующие объекты аналитического учёта основных средств:

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

- получено или передано в аренду.

2.5. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб., присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 12-ти знаков:

* 1-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности);
* 2–4-е разряды – код синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
* 5–6-е разряды – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
* 7–12-е разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.6. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путём нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

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

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

2.7.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.

2.8. 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.

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

* машины и оборудование;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

2.11. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

* машины и оборудование;
* транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.12. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- по ОС стоимостью более 100000 руб. за один объект - линейным методом: равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования;

- по ОС стоимостью от 10000 до 100000 руб. включительно – 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

- по ОС стоимостью до 10000 руб. амортизация не начисляется;

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

2.13. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.14. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоценённой стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоценённую стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.15. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

2.17. В целях выявления объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов, комиссией субъекта учета при проведении инвентаризации определяется статус объекта, характеризующий его состояние (в эксплуатации, временно не эксплуатируется, реконструируется и т.п.), и целевая функция (эксплуатируется, подлежит ремонту (восстановлению).

Объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) по первоначальной стоимости. Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится. При определении актива не пригодным к дальнейшей эксплуатиции, по решению комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта учета, объект списывают и утилизируют.

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

2.19. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69F88DF4C4BBB23d1R3M)).

2.20. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69F88DF4C4BBB23d1R3M)).

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

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

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

**3. Материальные запасы**

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведён в Приложении № 10.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

3.2. Оценка материальных запасов, приобретённых за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учётом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

3.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

3.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. 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 учёту, рассчитанной методом рыночных цен;
* сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.7. Приобретённые, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учёте в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учётной цены отдельно в учёте не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

3.8. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

3.9. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счёте 105.36 «Прочие материальные запасы».

**4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтённые объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учёту по их справедливой стоимости, определённой комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчётности».

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

* справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
* прайс-листами заводов-изготовителей;
* справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
* информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

**5. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы**

5.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными [Порядком](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBEB97C0019A654393C4422B6702763792395C742FD69E8ED84C43BB2402B726F23A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM) ведения кассовых операций.

5.2. Кассовая книга [(ф. 0504514)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD49F8CD94C4BBB23d1R3M) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С бухгалтерия.

5.3. В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками и отдельно приобретаемые почтовые марки.

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

**6. Долговые обязательства**

6.1. 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.

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

6.3. 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.

**7. Расчеты по доходам и источникам финансирования дефицита бюджета**

7.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия главного администратора (администратора) доходов и источников финансирования дефицита бюджета. Порядок осуществления бюджетных полномочий устанавливается нормативными правовыми актами администрации Зейского района в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации. Перечень администрируемых доходов и источников финансирования дефицита бюджета утверждается решением о районном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

7.2. Основанием для отражения операций по поступлениям доходов являются:

* выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета [(ф. 0531761)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE096C6009F654393C4422B6702763792395C742FD49D8CD44C4BBB23d1R3M);
* выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий [(ф. 0531472)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE19DC40398654393C4422B6702763792395C742FD79886DA4C4BBB23d1R3M);
* справки о перечислении поступлений в бюджеты [(ф. 0531468)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE19DC40398654393C4422B6702763792395C742FD79C86DD4C4BBB23d1R3M).

7.3. Основанием для отражения операций по источникам финансирования дефицита бюджета являются:

* выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета [(ф. 0531764)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE096C6009F654393C4422B6702763792395C742FD4998ED44C4BBB23d1R3M);

**8. Расчёты с подотчётными лицами**

8.1. Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами приведён в Приложении №11.

8.2. Предельные сроки отчёта по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

* в течение 10 календарных дней с момента получения;
* в течение трёх рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключён договор о полной материальной ответственности.

8.3. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами [(ф. 0504071)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD29C8ADB4C4BBB23d1R3M).

**9. Расчеты с дебиторами**

9.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счёте КБК 1.210.02.000.

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

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

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

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

**10. Расчеты по обязательствам**

10.1. Аналитический учёт расчётов по пособиям и иным социальным выплатам ведётся в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

10.2. Аналитический учёт расчётов по оплате труда ведётся в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

10.3. Аналитический учёт расчётов ведётся:

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

- по платежам в бюджеты по каждому виду налога;

- с подотчётными лицами в разрезе каждого подотчётного лица;

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

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

10.5. В Табеле учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD79986DA4C4BBB23d1R3M)) отражаются фактические затраты рабочего времени.

**11. Дебиторская и кредиторская задолженность**

11.1. Дебиторская задолженность списывается с учёта после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадёжной к взысканию в порядке, утверждённом положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадёжной к взысканию и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

**12. Финансовый результат**

12.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой, из них на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

* 1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).
  2. 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). Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

12.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

* расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
* по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются 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. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

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

12.2. В учреждении создаются резервы предстоящих расходов на счете 1.401.60.000 (Приложение № 12):

- резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск);

- на пенсионные и иные аналогичные выплаты (выплаты в связи с достижением работниками пенсионного возраста и (или) стажа работы за исключением выплат, установленных ПФ РФ);

- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

- резерв по претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

12.6. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов [(ф. 0504051)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD59B8BD54C4BBB23d1R3M).

**13. Санкционирование расходов**

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в Приложении № 13.

**14. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 14.

**15. Забалансовый учет**

15.1. В аналитическом учете по [счету 01](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD79B86D54C43BB2402B727F63A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM) «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.

15.2.Устанавливается следующая группировка имущества на [счете 02](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD49D8BDA4C43BB2402B727F63A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM) «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;

15.3. На забалансовом [счете 04](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C7727D39D85881653BF6D57BE38F6265E29CA00EFC8F1BC15dER6M) «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

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

15.4. На забалансовом [счете 07](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C7D2EDDCADF98121AEB6049BB26E826402AC20ABA92EEdAR9M) «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.

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения, и их учета, приведены в Приложении №17 к настоящей Учетной политике.

15.5. Аналитический учет по счетам [17](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD7968CD84C43BB2402B727F63A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM) «Поступления денежных средств» и [18](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD7968CD54C43BB2402B727F63A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM) «Выбытия денежных средств» ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD59B8BD54C43BB2402B724F33A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM)).

15.6. 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.

15.7. На забалансовый [счет 20](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C7D2BDDCADF98121AEB6049BB26E826402AC20ABA92EEdAR9M) «Задолженность, не востребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу учреждения, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами [(ф. 0504089)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD39E87DD4C4BBB23d1R3M);

- 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.

15.8. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются основные средства стоимостью до 10000 рублей по балансовой стоимости объекта. Аналитический учет на [счете 21](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD49D88DC4C43BB2402B727F63A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM) ведется по каждому основному средству без разделения по группам.

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](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69D86DD4C4BBB23d1R3M), [0504105](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69A89D84C4BBB23d1R3M), [0504143](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69B8ADB4C4BBB23d1R3M)).

**VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия активов и обязательств. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Приложении № 15.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризация проводится вне графика, сроки проведения и состав рабочей комиссии утверждаются отдельным приказом учреждения.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового аудита.**

1. Внутренний финансовый аудит осуществляется в целях:

* оценки надежности внутреннего процесса финуправления, осуществляемого в целях соблюдения установленных правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, требований к исполнению своих бюджетных полномочий;
* подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, установленной финуправлением, а также ведомственным (внутренним) актам;
* повышения качества финансового менеджмента.

2. Внутренний финансовый аудит в учреждении осуществляет отдел внутреннего муниципального финансового контроля (далее – отдел) на основании «Порядка осуществления финансовым управлением администрации Зейского района внутреннего финансового аудита», утвержденного приказом от 10.09.2020 № 97-ОД.

3. Помимо отдела, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

* руководитель учреждения, его заместитель;
* главный бухгалтер.

**VIII. Бюджетная отчетность**

1. Бюджетная отчетность получателя бюджетных средств составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные приказом финуправления и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н).

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

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

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

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

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

Порядок передачи документов бухгалтерского учёта и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведён в Приложении № 16 к настоящей учётной политике.

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа учреждения.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

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

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

4. В состав комиссии включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

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

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

Приложение №1

к Учетной политике,

утвержденной Постановлением администрации Дугдинского сельсовета от 30.12.2021 № 59

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

1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Права и обязанности комиссии:

– проводить осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухучету, и объектов, подлежащих списанию (выбытию);

– определять оценочную (справедливую) стоимость нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;

– принимать решение об отнесении объектов имущества к основным средствам, а также о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления, или о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

– определять возможность использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;

– определять причины списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т.п.;

– выявлять виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;

– готовить акт о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с КУМИ Зейского района.

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

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

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

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

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учётной 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 Российской Федерации и документах производителя;

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

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

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

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

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

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 причинённого ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определённом Учётной политикой.

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счёте 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 неплатёжеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадёжной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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

- передаётся государственному (муниципальному) учреждению, органам государственной власти или местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Акт о приёме-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).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.7. 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 заключённого договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 2

к Учетной политике

утвержденной Постановлением администрации Дугдинского сельсовета от 30.12.2021 № 59

**Положение об инвентаризационной комиссии активов и обязательств**

**1. Общие положения**

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

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

1.3. 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.

1.4. Состав инвентаризационной комиссии (далее - комиссия) утверждается отдельным приказом учреждения.

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 финансовый контроль или внутренний финансовый аудит.

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

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

1.6. 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.

1.7. 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.).

1.8. 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.

1.9. 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.

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

**2. Права и обязанности инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

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

2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

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

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

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

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

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

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

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

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

2.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

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

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

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

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

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

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

**3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

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

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

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

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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).

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №  к Учетной политике утвержденной  постановлением администрации  Дугдинского сельсовета от 30.12.2021 № 59 |

**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 | Ведущий специалист | 15 и 29 числа текущего месяца | Ведущий специалист | 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 | Ведущий специалист | В течение 3-х дней после предоставления отчета | Ведущий специалист |
| 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 | Ведущий специалист | В течение 3-х дней после предоставления отчета | Ведущий специалист |
| **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 | Ведущий специалист | В течение 3-х дней после предоставления документа | Ведущий специалист | 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 | Ведущий специалист | В течение 3-х дней после предоставления документа | Ведущий специалист |
| Акты на списание нефинансовых активов | По мере возникновения | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Глава сельсовета | В день подписания документа | Ведущий специалист | В течение 3-х дней после предоставления документа | Ведущий специалист |
| 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 | Ведущий специалист | В течение 3-х дней после предоставления документа | Ведущий специалист |

Приложение № 4  
к Учетной политике, утвержденной

постановлением администрации

Дугдинского сельсовета от 30.12.2021 № 59

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** |
|  | |  | | |  | |  | |  | | | | | |  |  |  |  |
|  | |  | | |  | |  | |  | | | | | |  |  |  |  |
|  | |  | | |  | |  | |  | | | | | |  |  |  |  |
|  | |  |  | |  | |  | | | | | |
| ***У Т В Е Р Ж Д Е Н О*** Постановление № | | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| на период с по | | | | |  | |  | |  |  |  |  |
| штат в количестве 6,8 единиц | | | | |  | |  | |  |  |  |  |
| **ФОТ в сумме** | | |  | | | | **рублей** | |  |  |  |  |

Утверждено:

……

Штатное расписание администрации Дугдинского сельсовета

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципальной должности муниципальной службы | Категория, группа должности по реестру | К-во | Должностной оклад денежное вознаграждение | Надбавка за выслугу лет | | Надбавка за сложность и напряженность 18 окладов | | Денежное поощрение 36 оклада | | Премия | | Районный к-т за счет местного бюджета | Районный к-т за счет федерального бюджета 30% | Северный к-т | итого за месяц | Мат помощь | | единовременная выплата к отпуску | | всего ФОТ за год |
|  | ед. |
|  |  | % | Сумма | % | Сумма | кол-во окл | Сумма | % | Сумма | кол-во окладов | Сумма | кол-во окладов | Сумма |
|  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 17 | 18 | 19 | 21 | 22 | 23 |
| Всего по администрации сельсовет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Штатное замещение администрации Дугдинского сельсовета

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| фио | Категория, группа должности по реестру | К-во | Должностной оклад денежное вознаграждение | Надбавка за выслугу лет | | Надбавка за сложность и напряженность 18 окладов | | Денежное поощрение 36 оклада | | Премия | | Районный к-т за счет местного бюджета | Районный к-т за счет федерального бюджета 30% | Северный к-т | итого за месяц | Мат помощь | | единовременная выплата к отпуску | | всего ФОТ за год |
|  | ед. |
|  |  | % | Сумма | % | Сумма | кол-во окл | Сумма | % | Сумма | кол-во окладов | Сумма | кол-во окладов | Сумма |
|  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 17 | 18 | 19 | 21 | 22 | 23 |
| Всего по администрации сельсовет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к Учетной политике,утвержденной

постановлением администрации

Дугдинского сельсовета от 30.12.2021 № 59

**Номера журналов операций**

|  |  |
| --- | --- |
| Номер  журнала | Наименование журнала |
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному  довольствию и стипендиям |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых  активов |
| 8 | Журнал по прочим операциям |
| 9 | Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет |
| 10 | Журнал операций межотчетного периода |
|  |  |

Приложение № 6  
к Учетной политике, утвержденной

постановлением администрации

Дугдинского сельсовета от 30.12.2021 № 59

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование регистра учета** | **Код формы** | **Периодичность** |
| Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | [0504031](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD49B8BDF4C4BBB23d1R3M) | при выбытии актива и по необходимости |
| Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | [0504032](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD4998FD54C4BBB23d1R3M) | при выбытии актива и по требованию уполномоченных органов |
| Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | [0504033](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD4968ADA4C4BBB23d1R3M) | Ежегодно на 01 января текущего года |
| Инвентарный список нефинансовых активов | [0504034](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD49689DD4C4BBB23d1R3M) | При проведении инвентаризации |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам | [0504035](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD4978EDE4C4BBB23d1R3M) | По необходимости |
| Оборотная ведомость | [0504036](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD49789D94C4BBB23d1R3M) | По необходимости |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | [0504041](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD59C8EDF4C4BBB23d1R3M) | По необходимости |
| Книга учета бланков строгой отчетности | [0504045](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD59D88DE4C4BBB23d1R3M) | По необходимости |
| Журналы операций | [0504071](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD29C8ADB4C4BBB23d1R3M) | ежемесячно |
| Журнал операций по счету "Касса" | [0504071](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD29C8ADB4C4BBB23d1R3M) | ежемесячно |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами | [0504071](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD29C8ADB4C4BBB23d1R3M) | ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | [0504071](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD29C8ADB4C4BBB23d1R3M) | ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | [0504071](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD29C8ADB4C4BBB23d1R3M) | ежемесячно |
| Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям | [0504071](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD29C8ADB4C4BBB23d1R3M) | ежемесячно |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | [0504071](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD29C8ADB4C4BBB23d1R3M) | ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | [0504071](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD29C8ADB4C4BBB23d1R3M) | ежемесячно |
| Журнал по прочим операциям | [0504071](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD29C8ADB4C4BBB23d1R3M) | ежемесячно |
| Главная книга | [0504072](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD29C87D44C4BBB23d1R3M) | ежемесячно |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | [0504082](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD29A8ADE4C4BBB23d1R3M) | По результатам инвентаризации |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | [0504086](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD29689D44C4BBB23d1R3M) | По результатам инвентаризации |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | [0504087](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FDDC2DF9Fd0R3M) | По результатам инвентаризации |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | [0504089](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD39E87DD4C4BBB23d1R3M) | По результатам инвентаризации |
| Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | [0504091](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD39F8ADA4C4BBB23d1R3M) | По результатам инвентаризации |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | [0504092](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C7C2ADDC2DF9Fd0R3M) | По результатам инвентаризации |

Приложение № 7

к Учетной политике,

утвержденной постановлением администрации

Дугдинского сельсовета от 30.12.2021 № 59

**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)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C7079338499B9D4E29600D213292d3R9M) 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)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCED91C70D9338499B9D4E29600D213292d3R9M).

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности [(ф. 0504816)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C1019338499B9D4E29600D213292d3R9M).

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 № 8 к Учетной политике утвержденной  постановлением администрации  Дугдинского сельсовета от 30.12.2021 № 59 |
|  |  |  |  |  |
| **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 | 401.41 | 000 | Доходы будущих периодов к признанию в текущем году |
| хххх хххххххххх ххх | 1 | 401.49 | 000 | Доходы будущих периодов к признанию в очередные года |
|  | 1 | 401.50 | 000 | Расходы будущих периодов |
|  | 1 | 401.60 | 000 | Резервы предстоящих расходов |
| 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 № 9

к Учетной политике,

утвержденной постановлением администрации

Дугдинского сельсовета от 30.12.2021 № 59

Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

# Общие положения

## Внутренний финансовый 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 финансового 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 финансового 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 финансового 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 финансового контроля

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

## Внутренний финансовый 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 финансового контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

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

2.8. 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 финансового контроля возлагается на руководителя.

# Оценка состояния системы внутреннего финансового контроля

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

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

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

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

Приложение № 10

к Учетной политике,

утвержденной постановлением администрации

Дугдинского сельсовета от 30.12.2021 № 59

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря

 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: кондиционеры, светильники, рециркуляторы, 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, 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 № 11

к Учетной политике,

утвержденной постановлением администрации

Дугдинского сельсовета от 30.12.2021 № 59

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 Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (в ред. от 05.10.2020) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов»;

- [Инструкция](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD69D86DB4C4BBB23d1R3M) № 157н;

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763F803Ed1R5M) Минфина России № 52н;

- [Положение](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5F8E196C5069C654393C4422B6702763792395C742FD69E8ED54C43BB2402B726F73A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением администрации Зейского района Амурской области от 11.09.2017 № 560 (в ред. от 01.03.2018).

# 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)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29600D213292d3R9M).

## 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)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29600D213292d3R9M) 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)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29600D213292d3R9M) 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)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29600D213292d3R9M), 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)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29600D213292d3R9M) 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)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29600D213292d3R9M).

## Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29600D213292d3R9M) 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](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE991C3029B654393C4422B6702763792395C742FD6978DDD4C4BBB23d1R3M) и [138](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE991C3029B654393C4422B6702763792395C742FD6978ADF4C4BBB23d1R3M) ТК РФ.При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение № 12

к Учетной политике, утвержденной

постановлением администрации

Дугдинского сельсовета от 30.12.2021 № 59

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

Общие положения

## В учете формируются следующие резервы:

- резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск);

- резерв на пенсионные и иные аналогичные выплаты;

* 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.

2. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск)

2.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

- Точный расчет (персонифицированный)

Ротп = СрЗ1 х Кдо1 + СрЗi х Кдоi + СрЗn х Кдоn ,

где

СрЗi - средний дневной заработок i-го работника, исчисленный по состоянию на отчетную дату;

Кдоi - количество календарных дней отпуска, на которые i-й работник имеет право по состоянию на отчетную дату.

Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится ежегодно на отчетную дату.

3.1.2. Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов.

# Резерв на пенсионные и иные аналогичные выплаты (выплаты в связи с достижением работниками пенсионного возраста и (или) стажа работы за исключением выплат, установленных ПФ РФ)

Начисление (корректировка) резерва на пенсионные и аналогичные выплаты производится ежегодно на отчетную дату, последним днем текущего финансового года, в сумме бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), предусмотренных на очередной финансовый год и плановый период на момент составления годовой бюджетной отчетности.

# 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.

## 3.5. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Приложение № 13

к Учетной политике утвержденной

постановлением администрации

Дугдинского сельсовета от 30.12.2021 № 59

**Порядок принятия бюджетных (денежных) обязательств**

1. Бюджетные (денежные) обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО). Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.  К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (по претензионным требованиям и искам).

 Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

 3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

 Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-** **основание/первичный**  **учетный документ** | **Момент отражения  в учете** | **Сумма обязательства** | **Бухгалтерские записи** | | |
| **Дебет** | | **Кредит** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| 1. Обязательства по договорам | | | | | | | |
| **1.1** | **Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)** | | | | | | |
| 1.1.1 | Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком | Государственный контракт/  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта | В сумме заключенного контракта | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| **1.2** | **Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок** (*конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений*) | | | | | | |
| 1.2.1 | Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки | Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская  справка (ф. 0504833) | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru | Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка») | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.17.ХХХ |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | | КРБ.1.502.Х7.ХХХ |
| 1.2.2 | Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки | Государственный контракт/  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.502.17.ХХХ | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.502.Х7.ХХХ | | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| **1.3** | **Уточнение обязательств по контрактам** | | | | | | |
| 1.3.1 | Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки | Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта | Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.502.17.ХХХ | | КРБ.1.501.13.000 |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.502.Х7.ХХХ | | КРБ.1.501.Х3.000 |
| 1.3.2 | Уменьшение принятого обязательства в случае:  – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол  признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся.  Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта | Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно» | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.17.ХХХ |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | | КРБ.1.502.Х7.ХХХ |
| **1.4** | **Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года** | | | | | | |
| Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году | Заключенные контракты | Начало текущего финансового года | Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств | КРБ.1.502.21.ХХХ | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| **2. Обязательства по текущей деятельности учреждения** | | | | | | | |
| **2.1** | **Обязательства, связанные с оплатой труда** | | | | | | |
| 2.1.1 | Зарплата | Расходное расписание  (ф. 0531722) | Начало текущего финансового года | В объеме утвержденных ЛБО | КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.1.2 | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости  (ф. 0504402).  Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401).  Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм  начисленных страховых  взносов | В момент образования  кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| **2.2** | **Обязательства по расчетам с подотчетными лицами** | | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в  командировку | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505)руководителем | Корректировка обязательства:  при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | Перерасход | | |
| КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| Экономия способом «Красное сторно» | | |
| КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| **2.3.** | **Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)** | | | | | | |
| 2.3.1 | Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые регистры, отражающие расчет налога | На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала | Сумма начисленных  обязательств (платежей) | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 2.3.2 | Начисление всех видов с боров, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки  (ф. 0504833) с приложением расчетов.  Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | В момент подписания документа о необходимости платежа | Сумма начисленных обязательств (платежей) | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 2.3.3 | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист.  Судебный приказ.  Постановления судебных (следственных) органов.  Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (выплат) | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| **2.4.** | **Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)** | | | | | | |
| 2.4.1 | Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д. | Расчетные ведомости.  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных  документов, на основании которых осуществляются выплаты) | На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) | КРБ.1.503.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| **2.5** | **Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным** | | | | | | |
| 2.5.1 | Социальные выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в рамках дополнительных государственных гарантий по социальной поддержке | Расчетно-платежная ведомость | На дату образования кредиторской задолженности | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.5.2 | Выплаты госслужащим, сотрудникам казенных учреждений, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, учащимся, студентам | Договор (контракт).  Реестр выплат.  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных  документов, на основании которых осуществляются выплаты) | Дата поступления документов в бухгалтерию | Сумма начисленных публичных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| **3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов** | | | | | | | |
| **3.1** | **Предоставление субсидий:** | | | | | | |
| 3.1.1 | – бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением госзадания;– бюджетным и автономным учреждениям, государственным унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений;– иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (в т. ч. в виде имущественного взноса в госкорпорации и госкомпании) | Соглашение о предоставлении субсидии.  Иные документы, предусмотренные условиями соглашения | Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии | Сумма заключенных соглашений о предоставлении  субсидии | КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 3.1.2 | – бюджетным и автономным учреждениям на иные цели;  – организациям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (подлежащих исполнению в текущем  финансовом году) | Соглашение о предоставлении субсидии. | Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии. | Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии. | КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| Иные документы, предусмотренные условиями соглашения | Дата в соответствии с нормативно-правовым актом | Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами |
| 3.1.3 | Предоставление межбюджетных трансфертов | Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов | Дата подписания соглашения | Сумма заключенных соглашений | КРБ.1.503.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| Соответствующие нормативно-правовые акты | Дата в соответствии с нормативно-правовым актом | Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов |
| **4. Прочие обязательства** | | | | | | | |
| 4.1 | Предоставление платежей, взносов, перечислений субъектам международного права | Договор (соглашение) о  предоставлении платежей, взносов, перечислений субъектам международного права | Дата подписания соглашения (договора) | Сумма заключенных договоров (соглашений) | КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 4.2 | Исполнение государственных гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу (уступки прав требования бенефициара к принципалу) | Договор о предоставлении государственной гарантии | Дата подписания договора о предоставлении государственной гарантии | Сумма начисленных обязательств по гарантиям | КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 4.3 | Иные обязательства | Документы, подтверждающие возникновение обязательства | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию | Сумма принятых обязательств | КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| **5. Отложенные обязательства** | | | | | | | |
| 5.1 | Принятие обязательства на сумму созданного резерва | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики | Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике | КРБ.1.501.93.000 | | КРБ.1.502.99.ХХХ |
| 5.2 | Уменьшение размера созданного резерва | Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва | Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно» | КРБ.1.501.93.000 | | КРБ.1.502.99.ХХХ |
| 5.3 | Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов | Документы, подтверждающие возникновение обязательства/  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности | Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.502.99.ХХХ | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.502.99.ХХХ | | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 5.4 | Скорректирована сумма ЛБО | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.501.93.000 |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | | КРБ.1.501.93.000 |
| … |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-** **основание** | **Момент  отражения**  **в учете** | **Сумма обязательства** | **Бухгалтерские записи** | |
| **Дебет** | **Кредит** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Денежные обязательства по госконтрактам** | | | | | | |
| 1.1 | Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей | Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи | Дата подписания подтверждающих документов | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.2. | Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе: | | | | | |
| 1.2.1 | Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи | Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг | Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.2.2 | Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.2.3 | Госконтракты на выполнение иных  работ (оказание иных услуг) | Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.3 | Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса | Госконтракт. Счет на оплату | Дата, определенная условиями госконтракта | Сумма аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| **2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения** | | | | | | |
| 2.1 | Денежные обязательства, связанные с оплатой труда | | | | | |
| 2.1.1 | Выплата зарплаты | Расчетные ведомости (ф. 0504402).  Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.1.2 | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0504402).  Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.2 | Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505).Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | Перерасход | |
| КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| Экономия способом «Красное сторно» | |
| КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.3 | Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам | | | | | |
| 2.3.1 | Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые декларации, расчеты | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.3.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.290<1> | КРБ.1.502.12.290<1> |
| 2.3.3 | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист.  Судебный приказ.  Постановления судебных (следственных) органов.  Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.3.4 | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| … |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 КРБ – 1–17-й разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов.

ХХХ – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены бюджетной сметой.  
<1> В разрезе подстатей КОСГУ.

Приложение № 14

к Учетной политике,

утвержденной

постановлением администрации

Дугдинского сельсовета от 30.12.2021 № 59

**Порядок признания и отражения в учете и бюджетной отчетности событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер (или лицо, ведущее бухгалтерский учет в учреждении) самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

 2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

– ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

– признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

– признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

– получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

– обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

– возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;  
события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

– изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

– поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

– пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

– изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

– начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

* дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
* либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным.

3.3. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Приложение № 15

к Учетной политике,

утвержденной постановлением администрации

Дугдинского сельсовета от 30.12.2021 № 59

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

– Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;

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

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

– Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;

– Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;

– Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

**1. Общие положения**

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

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

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

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

- при смене ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности

инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;

- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;

- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

**2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

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

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

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

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

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

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

- определение состояния имущества и его назначения;

- выявление признаков обесценения активов;

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

- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов,

- достоверности расходов будущих периодов;

- проверка документации на активы и обязательства;

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

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

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

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

- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;

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

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

– денежные средства – счет Х.201.00.000;

– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;

– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;

– доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;

– расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;

– резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации

проводятся на основании приказа руководителя.

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

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

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

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются

отдельные описи (ф. 0504087);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

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

– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

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

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

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

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

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

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

– состояние техпаспортов и других технических документов;

– документы о государственной регистрации объектов;

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

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

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

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

- в графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

13 – находится на консервации;

14 – требуется модернизация;

15 – требуется реконструкция;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

- в графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию;

12 – ремонт;

13 – консервация;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация.

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

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

– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.3. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

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

– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

– находятся в пути (по каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов);

– находятся на складах других организаций (в описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость).

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

– остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

– топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

– специальными измерителями или мерками;

– путем слива или заправки до полного бака;

– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

3.4. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

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

3.5. Проверку наличных денег в кассе. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат наличные деньги, бланки строгой отчетности, денежные документы и ценные бумаги.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

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

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

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

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

3.7. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

– определяет сроки возникновения задолженности;

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

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

– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

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

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

3.8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

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

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

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

– доходы от аренды;

– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов.

**4. Оформление результатов инвентаризации**

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

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

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, не обеспечившего сохранность доверенных ему материальных ценностей.

**График проведения инвентаризации**

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

Приложение № 16

к Учетной политике,

утвержденной приказом финансового управления

администрации Зейского района   
от 28.12.2020 № 144-ОД

**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 приказ финансового управления 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 финансового управления 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. Следующая информация в электронном виде:

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

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание электронных носителей** | **Количество** |
| 1 |  |  |

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

5. Следующие печати и штампы:

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

6. Следующие чековые книжки:

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

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.

М.П.

Приложение № 17

к Учетной политике,

утвержденной постановлением администрации

Дугдинского сельсовета от 30.12.2021 № 59

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](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C7D2EDDCADF98121AE86349BA23E826402AC30ABA92EEdAR9M) «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](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C7D2EDDCADF98121AE86349BA23E826402AC30ABA92EEdAR9M) «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](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C7D2EDDCADF98121AE86349BA23E826402AC30ABA92EEdAR9M) «Награды, призы, кубки и ценные подарки».