РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**Администрация**
**сельского поселения**
**Новые Ключи**
**муниципального района**
**Кинель - Черкасский**
**Самарской области**
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «29» марта 2021г. № 13

[Об утверждении учетной политики]

В соответствии с Федеральным Законом от 06 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», требованиями бухгалтерского и налогового законодательства:

1.Утвердить учетную политику администрации сельского поселения Новые Ключи муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области для целей бухгалтерского и налогового учета согласно приложению к настоящему распоряжению.

2.Положения учетной политики обязательны для исполнения всеми работниками, ответстсвенными за ведение бухгалтерского и налогового учета, подготовку первичных документов.

3.Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания и распростроняет своё действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2021 года.

Глава сельского поселения Новые Ключи
муниципального района кинель-Черкасский
Самарской области К.В.Музлаков

Леденёва Н.В.
884660 2-95-17

Приложение к распоряжению
от 29.03.2021 № 13

Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета

Администрация сельского поселения Новые Ключи муниципального района Кинель – Черкасский Самарской области является исполнительно – распорядительным органом поселения, наделенным полномочиями по решению вопросов местного значения и отдельными полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Самарской области, осуществляет деятельность на основании бюджетной сметы через лицевые счета, открытые в Управлении финансов Кинель – Черкасского района.

Учетная политика учреждения разработана в соответствии:

- с приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина России от 29 ноября 2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России («Концептуальные основы бухучета и отчетности государственного сектора», «Основные средства», «Аренда», «Обесценение активов», «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», «События после отчетной даты», «Учетная политика,

оценочные знания и ошибки», «Доходы», «Отчет о движении денежных средств», «Запасы», «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», «Долгосрочные договоры», «Концессионные соглашения», «Нематериальные активы», «Выплаты персоналу», «Непроизведённые активы»);

- Налоговым Кодексом РФ

и иными законами и нормативными актами РФ, субъекта РФ, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета и предназначенными для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности учреждения.

Используемые термины и сокращения

| Наименование | Расшифровка |
|---|---|
| КБК | 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |

## I. Общие положения

1.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется Муниципальным казенным учреждением муниципального района Кинель – Черкасский Самарской области «Централизованная бухгалтерия администрации Кинель – Черкасского района.

Сотрудники МКУ «Централизованная бухгалтерия» руководствуются в своей деятельности нормативными и правовыми актами по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ и должностными инструкциями.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и качественное создание документов, передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

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

1.2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- комиссия для проведения инвентаризации основных средств, товарно – материальных ценностей и ревизии кассы.

## II. Технология обработки учетной информации

2.1. В учреждении осуществляется автоматизированный учет по всем участкам бухгалтерского (бюджетного) учета с применением программного продукта АС «Смета», разработанного НПО «Криста». Отражение операций финансово – хозяйственной деятельности учреждения при ведении бухгалтерского (бюджетного) учета, осуществляется с применением счетов бюджетного учета, утвержденных рабочим планом счетов, разработанным в соответствии с Планом счетов бюджетного учета (Приложение 1).
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальных сайтах bus.gov.ru, zakupki.gov.ru.

2.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.
2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы;
- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе МКУ «Централизованная бухгалтерия;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

## III.Правила документооборота

3.1.Учреждение для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета применяет формы первичных учетных документов и порядок их заполнения, предусмотренные законодательством. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы, образцы которых приведены в Приложении 2 к учетной политике.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.2. Первичные (сводные) учетные и отчетные документы представляются в сроки, предусмотренные внутренним локальным актом учреждения «План работы», утверждаемым руководителем на каждый год для каждого отдела. Информация об объектах учета накапливается в базе данных программного обеспечения.

3.3. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

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

3.4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, назначенным руководителем.

3.5. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету «Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию;
- Журнал – главная;
- иные регистры, предусмотренные Инструкцией.

Журналы операций подписываются бухгалтером, составившим журнал операций.

3.6. При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

- 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);
- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении.

В разрядах 24-26 указывается соответствующий код КОСГУ (В соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 29 ноября 2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»).

3.7. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому (бюджетному) и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов, согласно номенклатуре дел для бухгалтерской, налоговой или финансовой службы.

3.8. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется по мере осуществления хозяйственных операций;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности заполняется по мере осуществления хозяйственных операций;
- авансовые отчеты брошюруются и нумеруются в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

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

3.9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью или на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

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

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

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

Основание: пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

Должностным лицом, ответственным за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности является лицо, назначаемое руководителем.

3.12. Порядок закупки товаров, работ и услуг на основе государственных (муниципальных) контрактов определяется в соответствии с Законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

## IV. План счетов

4.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется с использованием Плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Плане счетов.
Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

5.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками учреждения в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
5.2. Основные средства
5.2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев (если другое не предусмотрено стандартами), предназначенные для неоднократного или постоянного использования в деятельности учреждения на праве оперативного управления, праве владения по договору аренды или найма, праве пользования по договору безвозмездного пользования. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 3.
5.2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.
Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».
5.2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:
1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й

амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива. Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

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

5.2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств.

Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

5.2.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.
Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

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

5.2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

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

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

5.2.12. 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 Стандартом «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 5.2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

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

5.3. Материальные запасы

5.3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 6.

Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

5.3.2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

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

5.3.3. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

5.4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Данные о справедливой цене 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.

5.4.2. Фактические затраты на основные средства и материальные запасы при их приобретении, модернизации, реконструкции, достройке, дооборудовании, которые впоследствии будут приняты к учету, отражаются на счетах:

- 0 106 11 000 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения»;
- 0 106 31 000 «Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения»;
- 0 106 34 000 «Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

5.4.3. Опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств заполняются ежегодно, в последний день года.

5.5. Расчеты с подотчетными лицами

5.5.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально – ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в приказе руководителя.

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

5.5.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) рублей.

На основании приказа руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

5.5.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок до 30 дней, за исключением случаев выезда в командировку. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

5.5.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом. Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 4.

5.5.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 № 749.

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

5.6. Расчеты по обязательствам

5.6.1. Принятие учреждением к бухгалтерскому (бюджетному) учету обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие.

При расчетах с работниками обязательства (денежные обязательства) по начислениям, в соответствии с трудовым законодательством РФ, принимаются:

- по заработной плате и начисленным с нее страховым взносам – на основании расчетно – платежной ведомости (в последний день месяца, за который произведено начисление);
- за первые три дня нетрудоспособности – на основании листа нетрудоспособности (не позднее последнего дня месяца, в котором произведено начисление);
- по отпускным – на основании записки – расчета (на дату образования кредиторской задолженности);
- на получение в подотчет денежных средств на хозрасходы – на основании приказа на выделение денежных средств в подотчет;
- по командировочным – на основании авансового отчета (на дату утверждения авансового отчета руководителем).

При расчетах с физическим лицом по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг (с учетом сумм страховых взносов, подлежащих уплате) принятие обязательств может производиться учреждением на основании договора, денежных обязательств – на основании акта выполненных работ, оказанных услуг (на дату их подписания).

Установить лимит кассы в размере 0 (Ноль) рублей. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы (при выплате заработной платы через кассу учреждения). Продолжительность срока выдачи заработной платы составляет 5 (Пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета).

При расчетах с поставщиками за товары (работы, услуги) обязательства могут приниматься на основании договоров с поставщиками, подрядчиками, исполнителями (на дату их подписания), денежные обязательства – на основании накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг) (на дату образования кредиторской задолженности).

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

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

5.6.4. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

5.6.5. Порядок отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете перечисления заработной платы сотрудников учреждения на их счета в банке, в т.ч. на счета банковских карт:

Начислена заработная плата работникам:

Д 1 401 20 211 К 1 302 11 730

Перечислена заработная плата на банковские карты работников:

Д 1 302 11 830 К 1 304 05 211

5.7. Дебиторская и кредиторская задолженность

5.7.1. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном законодательством РФ.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.7.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой

истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности 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.

5.7.3. При заполнении путевых листов обязательным для заполнения реквизитом является информация о маршруте следования служебного автомобиля. Маршрут указывается с точностью до местонахождения населенного пункта без указания улиц и номеров домов.

5.8. Финансовый результат

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

5.8.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по страхованию имущества, гражданской ответственности.

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

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

5.8.3. В учреждении создаётся резерв на предстоящую оплату отпусков. Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков формируется один раз в год на 31 декабря и отражаются на счете 1 401 60 000 «Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу».

Порядок отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете операций по формированию и использованию резерва предстоящих расходов на оплату отпусков:

Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время:

Д 1 401 20 211 (213) К 1 401 60 211 (213)

Начисление оплаты отпуска за проработанное время за счет резерва:

Д 1 401 60 211 (213) К 1 302 11 730, 1 303 XX 730

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

5.8.4. Доходы будущих периодов отражаются по счетам 1 401 41 000»Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и 1 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы»

Основание: пункты 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.9. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 5.

5.10. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 7.

5.11. Табель учета рабочего времени

Для обозначения нерабочих дней с сохранением заработной платы ввести код «НОД»

Для обозначения нерабочего дня ввести коды «ДГ» и «РДГ».

5.12. Учет денежных документов

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги. На них проставляется запись «ФОНДОВЫЙ». Аналитический учет ведется в карточке учета средств и расчетов. Аналитика ведется не только в разрезе видов денежных документов, но и в разрезе лиц, ответственных за их выдачу и сохранность.

Прием и выдача денежных документов оформляется приходным кассовым ордером и расходным кассовым ордером с указанием на них записи «ФОНДОВЫЙ».

При списании маркированных конвертов и марок подотчетное лицо вместе с авансовым отчетом представляет реестр с указанием ФИО, адресов.

Срок, на который выдаются денежные документы, устанавливается руководителем.

## VI. Инвентаризация имущества и обязательств

6.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит комиссия, созданная для проведения инвентаризации основных средств, товарно – материальных ценностей и ревизии кассы. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 6.
В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя.
Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется на основании Положения о внутреннем контроле. Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместитель;
- сотрудники учреждения.

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

## VIII. Бюджетная отчетность

8.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

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

9.1. 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.

9.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или распоряжения учредителя.

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

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

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

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

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

9.4. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

## Методический аспект налогового учёта

Нормативными документами, регламентирующими порядок ведения налогового учета, являются Налоговый кодекс Российской Федерации, законы о налогах и сборах субъектов РФ, принятые в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

Ведение налогового учета осуществляется с использованием программного обеспечения АС «Смета», разработанного НПО «Криста». При этом используются формы налоговых регистров, рекомендуемые ФНС России. Налоговая отчетность представляется по формам и в сроки, установленные МИ ФНС РФ.

Подтверждением данных налогового учета являются:

- первичные документы;
- аналитические регистры налогового учета;
- расчет налоговой базы.

Утвердить для целей налогообложения линейный метод начисления амортизации. По приобретаемым основным средствам, бывшим в употреблении, норму амортизации определять с учетом срока полезного использования, уменьшенного на число месяцев эксплуатации данного имущества у предыдущих собственников.

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм страховых взносов в ПФР, относящимся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках учета по форме, утвержденной МИ ФНС.

Заместитель руководителя –
главный бухгалтер МКУ
«Централизованная бухгалтерия» А.Ю. Жирнова

Приложение N 1

# ПЛАН
# СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

| Наименование счета | Номер счета | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | код | | | | | | | | | |
| | аналитический по БК* | вида деятельности | синтетического счета | | | | | аналитический по КОСГУ | | |
| | | | объекта учета | | | группы | вида | | | |
| | номер разряда счета | | | | | | | | | |
| | 1-17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 1 | 2 | | | | | | | | | |
| **БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА** | | | | | | | | | | |
| **Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ** | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основные средства | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Сооружения - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Прочие основные средства - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Основные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Жилые помещения - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Нежилые помещения - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Сооружения - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Нематериальные активы | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Программное обеспечение и базы данных | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Иные объекты интеллектуальной собственности | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 | D | 0 | 0 | 0 |
| Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Непроизведенные активы | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Земля - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация программного обеспечения и баз данных | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 0 | D | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 6 | D | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| учреждения | | | | | | | | | | |
| Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Материальные запасы | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в нефинансовые активы | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в программное обеспечение и баз данных | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 0 | D | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Права пользования программным обеспечением и базами данных | | | | | | | | | | |
| Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности | | | | | | | | | | |
| Обесценение программного обеспечения и баз данных | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 0 | D | 0 | 0 | 0 |
| **Раздел 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ** | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства учреждения | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства в кассе учреждения | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Касса | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные документы | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Средства на счетах бюджета | 0 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства | 0 | 0 | 2 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства | 0 | 0 | 2 | 0 | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Средства на счетах для выплаты наличных денег | 0 | 0 | 2 | 0 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег | 0 | 0 | 2 | 0 | 3 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег | 0 | 0 | 2 | 0 | 3 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Прочие финансовые активы | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлениям от бюджетов | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от операций с активами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от операций с основными средствами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от операций с материальными запасами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по выданным авансам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по прочим выплатам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по работам, услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по услугам связи | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по транспортным услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по коммунальным услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по приобретению основных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 5 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по социальному обеспечению | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по прочим расходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по оплате прочих расходов | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 9 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по ущербу имуществу | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по ущербу нефинансовым активам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по ущербу основным средствам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по ущербу материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по прочему ущербу | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по недостачам денежных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 1 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Расчеты по недостачам иных финансовых активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Прочие расчеты с дебиторами | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет с[illegible]вым взносам на обязательное социальное страхование | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 6 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 4 | 4 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия финансовых активов | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 6 | 0 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия иных финансовых активов | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 6 | 5 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| **Раздел 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА** | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по принятым обязательствам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по заработной плате | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по прочим выплатам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по работам, услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по услугам связи | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по транспортным услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по коммунальным услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлению нефинансовых активов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по приобретению основных средств | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 5 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по социальному обеспечению | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по пособиям по социальной помощи населению | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по прочим расходам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по прочим расходам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по платежам в бюджеты | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| выплату накопительной части трудовой пенсии | | | | | | | | | | |
| Расчеты по налогу на имущество организаций | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по земельному налогу | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Прочие расчеты с кредиторами | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с депонентами | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с прочими кредиторами | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 7 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по выплате наличных денег | 0 | 0 | 3 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Раздел 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ** | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Финансовый результат хозяйствующего субъекта | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы текущего финансового года | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 5 | 0 |
| Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 5 | 1 |
| Доходы от страховых взносов на обязательное социальное страхование | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 6 | 0 |
| Доходы по операциям с активами | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 7 | 0 |
| Доходы от переоценки активов | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 7 | 1 |
| Доходы от операций с активами | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 7 | 2 |
| Прочие доходы | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 8 | 0 |
| Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Расходы текущего финансового года | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расходы хозяйствующего субъекта | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 1 | 0 |
| Расходы по заработной плате | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 1 | 1 |
| Расходы по прочим выплатам | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 1 | 2 |
| Расходы на начисления на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 1 | 3 |
| Расходы на оплату работ, услуг | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 2 | 0 |
| Расходы на услуги связи | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 2 | 1 |
| Расходы на транспортные услуги | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 2 | 2 |
| Расходы на работы, услуги по содержанию имущества | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 2 | 5 |
| Расходы на прочие работы, услуги | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 2 | 6 |
| Расходы на безвозмездные перечисления организациям | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 4 | 0 |
| Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 4 | 1 |
| Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 4 | 2 |
| Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 5 | 0 |
| Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 5 | 1 |
| Расходы на социальное обеспечение | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 6 | 0 |
| Расходы на пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 6 | 1 |
| Расходы на пособия по социальной помощи населению | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 6 | 2 |
| Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 6 | 3 |
| Расходы по операциям с активами | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 7 | 0 |
| Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 7 | 1 |
| Расходование материальных запасов | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 7 | 2 |
| Прочие расходы | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 9 | 0 |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы будущих периодов | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расходы будущих периодов | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Резерв предстоящих расходов по выплате персоналу | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Раздел 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ** | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств по расходам | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 1 | 0 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств по заработной плате | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 1 | 1 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств по прочим выплатам | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 1 | 2 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 1 | 3 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств по оплате работ, услуг | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 2 | 0 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств по услугам связи | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 2 | 1 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств по транспортным услугам | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 2 | 2 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств по коммунальным услугам | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 2 | 3 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 2 | 5 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 2 | 6 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств по социальному обеспечению | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 6 | 0 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 6 | 1 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств по пособиям по социальной помощи населению | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 6 | 2 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациям сектора государственного управления | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 6 | 3 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств по прочим расходам | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 9 | 0 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств по приобретению основных средств | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 1 | 0 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 2 | 0 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 4 | 0 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств по приобретению финансовых активов | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 1 | 5 | 0 | 0 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств по приобретению иных финансовых активов | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 1 | 5 | 5 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 3 | 2 | 0 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 3 | 2 | 1 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | | | | | | | | | | |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 3 | 2 | 1 | 1 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим выплатам | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 3 | 2 | 1 | 2 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 3 | 2 | 1 | 3 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по оплате работ, услуг | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 3 | 2 | 2 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по услугам связи | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 3 | 2 | 2 | 1 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по транспортным услугам | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 3 | 2 | 2 | 2 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по коммунальным услугам | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 3 | 2 | 2 | 3 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по арендной плате за пользование имуществом | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 3 | 2 | 2 | 4 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 3 | 2 | 2 | 5 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 3 | 2 | 2 | 6 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по безвозмездным перечислениям организациям | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 3 | 2 | 4 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 3 | 2 | 4 | 1 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по социальному обеспечению | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 3 | 2 | 6 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 3 | 2 | 6 | 1 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по пособиям по социальной помощи населению | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 3 | 2 | 6 | 2 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 3 | 2 | 6 | 3 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим расходам | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 3 | 2 | 9 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению нефинансовых активов | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 3 | 3 | 0 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению основных средств | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 3 | 3 | 1 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 3 | 3 | 2 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 3 | 3 | 4 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению финансовых активов | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 3 | 5 | 0 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению акций и иных форм участия в капитале | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 3 | 5 | 3 | 0 |
| Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по расходам | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 9 | 2 | 0 | 0 |
| Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 9 | 2 | 1 | 0 |
| Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по заработной плате | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 9 | 2 | 1 | 1 |
| Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по прочим выплатам | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 9 | 2 | 1 | 2 |
| Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 9 | 2 | 1 | 3 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по оплате работ, услуг | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 9 | 2 | 2 | 0 |
| Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по услугам связи | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 9 | 2 | 2 | 1 |
| Утверждены лимиты бюджетных обязательств по транспортным услугам | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 9 | 2 | 2 | 2 |
| Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 9 | 2 | 2 | 5 |
| Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 9 | 2 | 2 | 6 |
| Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по социальному обеспечению | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 9 | 2 | 6 | 0 |
| Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 9 | 2 | 6 | 1 |
| Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по пособиям по социальной помощи населению | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 9 | 2 | 6 | 2 |
| Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 9 | 2 | 6 | 3 |
| Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по прочим расходам | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 9 | 2 | 9 | 0 |
| Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 9 | 3 | 0 | 0 |
| Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по приобретению основных средств | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 9 | 3 | 1 | 0 |
| Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 9 | 3 | 2 | 0 |
| Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 9 | 3 | 4 | 0 |
| Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по приобретению финансовых активов | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 9 | 5 | 0 | 0 |
| Принятые обязательства | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые обязательства | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые обязательства по расходам | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 |
| Принятые обязательства по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 1 | 2 | 1 | 0 |
| Принятые обязательства по заработной плате | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 1 | 2 | 1 | 1 |
| Принятые обязательства по прочим выплатам | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 1 | 2 | 1 | 2 |
| Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 1 | 2 | 1 | 3 |
| Принятые обязательства по оплате работ, услуг | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 1 | 2 | 2 | 0 |
| Принятые обязательства по услугам связи | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 1 | 2 | 2 | 1 |
| Принятые обязательства по транспортным услугам | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 1 | 2 | 2 | 2 |
| Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 1 | 2 | 2 | 5 |
| Принятые обязательства по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 1 | 2 | 2 | 6 |
| Принятые бюджетные обязательства по социальному обеспечению | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 1 | 2 | 6 | 0 |
| Принятые обязательства по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 1 | 2 | 6 | 1 |
| Принятые обязательства по пособиям по социальной помощи населению | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 1 | 2 | 6 | 2 |
| Принятые обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 1 | 2 | 6 | 3 |
| Принятые обязательства по прочим расходам | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 1 | 2 | 9 | 0 |
| Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 |
| Принятые обязательства по приобретению основных средств | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 1 | 0 |
| Принятые обязательства по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 2 | 0 |
| Принятые обязательства по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 4 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Принятые обязательства по приобретению финансовых активов | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 1 | 5 | 0 | 0 |
| Принятые обязательства по приобретению иных финансовых актив | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 1 | 5 | 5 | 0 |
| Принятые денежные обязательства | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые денежные обязательства по расходам | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 |
| Принятые денежные обязательства по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 2 | 2 | 1 | 0 |
| Принятые денежные обязательства по заработной плате | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 2 | 2 | 1 | 1 |
| Принятые денежные бюджетные обязательства по прочим выплатам | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 2 | 2 | 1 | 2 |
| Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 2 | 2 | 1 | 3 |
| Принятые денежные обязательства по оплате работ, услуг | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 2 | 2 | 2 | 0 |
| Принятые денежные обязательства по услугам связи | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 2 | 2 | 2 | 1 |
| Принятые денежные обязательства по транспортным услугам | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 2 | 2 | 2 | 5 |
| Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 2 | 2 | 2 | 6 |
| Принятые денежные обязательства по социальному обеспечению | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 2 | 2 | 6 | 0 |
| Принятые денежные обязательства по пособиям по социальной помощи населению | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 2 | 2 | 6 | 2 |
| Принятые денежные обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 2 | 2 | 6 | 3 |
| Принятые денежные обязательства по прочим расходам | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 2 | 2 | 9 | 0 |
| Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 2 | 3 | 0 | 0 |
| Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 2 | 3 | 1 | 0 |
| Принятые денежные обязательства по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 2 | 3 | 2 | 0 |
| Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 2 | 3 | 4 | 0 |
| Бюджетные ассигнования | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные ассигнования текущего финансового года | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доведенные бюджетные ассигнования | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Доведенные бюджетные ассигнования по расходам | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 |
| Доведенные бюджетные ассигнования по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 1 | 2 | 1 | 0 |
| Доведенные бюджетные ассигнования по заработной плате | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 1 | 2 | 1 | 1 |
| Доведенные бюджетные ассигнования по прочим выплатам | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 1 | 2 | 1 | 2 |
| Доведенные бюджетные ассигнования по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 1 | 2 | 1 | 3 |
| Доведенные бюджетные ассигнования по оплате работ, услуг | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 1 | 2 | 2 | 0 |
| Доведенные бюджетные ассигнования по услугам связи | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 1 | 2 | 2 | 1 |
| Доведенные бюджетные ассигнования по транспортным услугам | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 1 | 2 | 2 | 2 |
| Доведенные бюджетные ассигнования по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 1 | 2 | 2 | 5 |
| Доведенные бюджетные ассигнования по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 1 | 2 | 2 | 6 |
| Доведенные бюджетные ассигнования по социальному обеспечению | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 1 | 2 | 6 | 0 |
| Доведенные бюджетные ассигнования по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 1 | 2 | 6 | 1 |
| Доведенные бюджетные ассигнования по пособиям по социальной помощи населению | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 1 | 2 | 6 | 2 |
| Доведенные бюджетные ассигнования по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 1 | 2 | 6 | 3 |
| Доведенные бюджетные ассигнования по прочим расходам | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 1 | 2 | 9 | 0 |
| Доведенные бюджетные ассигнования по приобретению нефинансовых | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| активов | | | | | | | | | | |
| Доведенные бюджетные ассигнования по приобретению основных средств | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 1 | 3 | 1 | 0 |
| Доведенные бюджетные ассигнования по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 1 | 3 | 2 | 0 |
| Доведенные бюджетные ассигнования по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 1 | 3 | 4 | 0 |
| Доведенные бюджетные ассигнования по приобретению финансовых активов | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 1 | 5 | 0 | 0 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по расходам | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 3 | 2 | 0 | 0 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по оплате работ, услуг | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 3 | 2 | 2 | 0 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по услугам связи | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 3 | 2 | 2 | 1 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 3 | 2 | 2 | 6 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по социальному обеспечению | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 3 | 2 | 6 | 0 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 3 | 2 | 6 | 1 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по пособиям по социальной помощи населению | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 3 | 2 | 6 | 2 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 3 | 3 | 0 | 0 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению основных средств | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 3 | 3 | 1 | 0 |
| Бюджетные ассигнования администраторов выплат по источникам по приобретению финансовых активов | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 3 | 5 | 0 | 0 |
| Бюджетные ассигнования администраторов выплат по источникам по приобретению иных финансовых активов | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 3 | 5 | 5 | 0 |
| Полученные бюджетные ассигнования | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Полученные бюджетные ассигнования по расходам | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 5 | 2 | 0 | 0 |
| Полученные бюджетные ассигнования по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 5 | 2 | 1 | 0 |
| Полученные бюджетные ассигнования по заработной плате | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 5 | 2 | 1 | 1 |
| Полученные бюджетные ассигнования по прочим выплатам | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 5 | 2 | 1 | 2 |
| Полученные бюджетные ассигнования по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 5 | 2 | 1 | 3 |
| Полученные бюджетные ассигнования по оплате работ, услуг | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 5 | 2 | 2 | 0 |
| Полученные бюджетные ассигнования по услугам связи | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 5 | 2 | 2 | 1 |
| Полученные бюджетные ассигнования по транспортным услугам | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 5 | 2 | 2 | 2 |
| Полученные бюджетные ассигнования по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 5 | 2 | 2 | 5 |
| Полученные бюджетные ассигнования по прочим работ, услуг | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 5 | 2 | 2 | 6 |
| Полученные бюджетные ассигнования по социальному обеспечению | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 5 | 2 | 6 | 0 |
| Полученные бюджетные ассигнования по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 5 | 2 | 6 | 1 |
| Полученные бюджетные ассигнования по пособиям по социальной помощи населению | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 5 | 2 | 6 | 2 |
| Полученные бюджетные ассигнования по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 5 | 2 | 6 | 3 |
| Полученные бюджетные ассигнования по прочим расходам | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 5 | 2 | 9 | 0 |
| Полученные бюджетные ассигнования по приобретению нефинансовых активов | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 5 | 3 | 0 | 0 |
| Полученные бюджетные ассигнования по приобретению основных средств | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 5 | 3 | 1 | 0 |
| Полученные бюджетные ассигнования по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 5 | 3 | 2 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Полученные бюджетные ассигнования по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 5 | 3 | 4 | 0 |
| Полученные бюджетные ассигнования по приобретению финансовых активов | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 5 | 5 | 0 | 0 |
| Полученные бюджетные ассигнования по приобретению иных финансовых активов | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 5 | 5 | 5 | 0 |
| Утвержденные бюджетные ассигнования | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Утвержденные бюджетные ассигнования по расходам | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 9 | 2 | 0 | 0 |
| Утвержденные бюджетные ассигнования по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 9 | 2 | 1 | 0 |
| Утвержденные бюджетные ассигнования по заработной плате | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 9 | 2 | 1 | 1 |
| Утвержденные бюджетные ассигнования по прочим выплатам | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 9 | 2 | 1 | 2 |
| Утвержденные бюджетные ассигнования по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 9 | 2 | 1 | 3 |
| Утвержденные бюджетные ассигнования по оплате работ, услуг | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 9 | 2 | 2 | 0 |
| Утвержденные бюджетные ассигнования по услугам связи | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 9 | 2 | 2 | 1 |
| Утвержденные бюджетные ассигнования по транспортным услугам | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 9 | 2 | 2 | 2 |
| Утвержденные бюджетные ассигнования по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 9 | 2 | 2 | 5 |
| Утвержденные бюджетные ассигнования по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 9 | 2 | 2 | 6 |
| Утвержденные бюджетные ассигнования по социальному обеспечению | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 9 | 2 | 6 | 0 |
| Утвержденные бюджетные ассигнования по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 9 | 2 | 6 | 1 |
| Утвержденные бюджетные ассигнования по пособиям по социальной помощи населению | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 9 | 2 | 6 | 2 |
| Утвержденные бюджетные ассигнования по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 9 | 2 | 6 | 3 |
| Утвержденные бюджетные ассигнования по прочим расходам | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 9 | 2 | 9 | 0 |
| Утвержденные бюджетные ассигнования по приобретению нефинансовых активов | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 9 | 3 | 0 | 0 |
| Утвержденные бюджетные ассигнования по приобретению основных средств | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 9 | 3 | 1 | 0 |
| Утвержденные бюджетные ассигнования по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 9 | 3 | 2 | 0 |
| Утвержденные бюджетные ассигнования по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 9 | 3 | 4 | 0 |
| Утвержденные бюджетные ассигнования по приобретению финансовых активов | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 9 | 5 | 0 | 0 |
| Утвержденные бюджетные ассигнования по приобретению иных финансовых активов | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 9 | 5 | 5 | 0 |

## ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

| Наименование счета | Номер счета |
|---|---|
| 1 | 2 |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
| Материальные ценности на хранении | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Сомнительная задолженность | 04 |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| Путевки неоплаченные | 08 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| Государственные и муниципальные гарантии | 11 |
| Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками | 12 |
| Экспериментальные устройства | 13 |
| Расчетные документы для исполнения | 14 |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | 15 |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок | 16 |
| Поступления денежных средств | 17 |
| Выбытия денежных средств | 18 |
| Невыясненные поступления прошлых лет | 19 |
| Задолженность, невостребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства в эксплуатации | 21 |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | 22 |
| Периодические издания для пользования | 23 |
| Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление | 24 |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |
| Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц | 30 |
| Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии | 38 |
| Доходы от инвестиций на создание (реконструкцию) объекта концессии | 39 |

Приложение к

# Акт сверки взаимных расчетов

между

за период с по

| | | КОДЫ |
|---|---|---|
| Форма | по ОКУД | |
| Учреждение (централизованная бухгалтерия) | по ОКПО | |
| Структурное подразделение | по КСП | |
| Единица измерения: руб. | по ОКЕИ | 383 |

| № п.п. | Содержание операции (дата и номер документа) | | По данным | | По данным <все контрагенты> | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Дата | Документ | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ИТОГО ОСТАТОК НА: 01.01.20 | | | | | | |
| Остаток на начало периода | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Обороты за период | | | | | | |
| ИТОГО ОБОРОТОВ ЗА ПЕРИОД: | | | | | | |
| ИТОГО ОСТАТОК НА: 01.0..20 | | | | | | |

Руководитель _____ _____
Главный бухгалтер _____ _____
Исполнитель _____ _____

Руководитель _____ _____
Главный бухгалтер _____ _____
Исполнитель _____ _____

| Дата выдачи | Срок действия | Ф. И. О. | На какие цели | Подпись | Возв |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

В бухгалтерию

_____

_____

От _____

_____

**Заявление**
**о предоставлении стандартных налоговых вычетов**

В соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 218 Налогового кодекса при определении моих доходов с 1 _____ 20 г. прошу предоставить мне стандартный налоговый вычет по НДФЛ на детей в количестве _____ человека, который(ая) находится на моем обеспечении:

- в размере 1400 руб. на мою(его) дочь(сына) _____
- в размере 1400 руб. на мою(его) дочь(сына) _____
- в размере 1400 руб. на мою(его) дочь(сына) _____

Приложение:

- копия свидетельства о рождении _____ на 1 листе;
- копия свидетельства о рождении _____ на 1 листе;
- копия свидетельства о рождении _____ на 1 листе;
- справка с/поселения о составе иждивенцев на 1 листе от _____;
- справка с места учебы _____.

«____»_____20 г. _____

## Приложение к журналу операций № 6

Расчеты г[illegible] заработной плате, денежному довольствию и стипендиям

за _____ _____ года

| | | КОДЫ |
|---|---|---|
| Учреждение (централизованная бухгалтерия): | по ОКУД | |
| Источник финансирования: | Дата | |
| Единица измерения: руб. | по ОКПО | |
| | по ОКЕИ | |

| Наименование показателя | Дебет счета | Кредит счета | Сумма |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Начисления | | | |
| Итого: | | | |

| Наименование показателя | Дебет счета | Кредит счета | Сумма |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| Итого: | | | |

| Учреждение, структурное подразделение | Доплата к пенсии | Итого начислено | Аванс за первую половину месяца |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| Итого: | | | |

| Учреждение, структурное подразделение | Долг за организацией | Заработная плата | Удержания | | | Итого удержано | Сумма к выдаче (кредит) | Долг за работником |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | НДФЛ 13% | Выплаты и авансы | | | | |
| | | | | Выдано из кассы | Перечислено на карточку | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| Итого: | | | | | | | | |

Начислено в фонды: социального страхования [ ] медицинского страхования [ ] пенсионный [ ]

| Наименование показателя | Дебет счета | Кредит счета | Сумма |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| Итого: | | | |

| Наименование показателя | Дебет счета | Кредит счета | Сумма |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| Итого: | | | |

Сумма оборотов по ордеру: [ ]

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"____" _____ 2013 г.

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Расчетный листок за месяц год

(таб. № )

| Код | Расшифровка | И | М | д./ч./% | Сумма |
|---|---|---|---|---|---|
| *Фонд раб. времени:* | | | | | |
| *Остаток на начало месяца* | | | | | |
| | | | | | |
| *Всего начислено* | | | | | |
| | | | | | |
| *Всего удержано* | | | | | |
| Итого, сумма на руки: | | | | | |
| Долг на конец месяца: | | | | | |
| Дополнительная информация | | | | | |
| | | | | | |

Расчетный листок за месяц г

(таб

| Код | Расшифровка | И | М | д./ч./%. |
|---|---|---|---|---|
| *Фонд раб. времени:* | | | | |
| *Остаток на начало месяца* | | | | |
| | | | | |
| *Всего начислено* | | | | |
| | | | | |
| *Всего удержано* | | | | |
| Итого, сумма на руки: | | | | |
| Долг на конец месяца: | | | | |
| Дополнительная информация | | | | |
| | | | | |

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс.

# ЗАПИСКА-РАСЧЕТ № _____
# ОБ ИСЧИСЛЕНИИ СРЕДНЕГО ЗАРАБОТКА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКА, УВОЛЬНЕНИИ И ДРУГИХ СЛУЧАЯХ

от "____" _____ 20____ г.

| | КОДЫ |
|---|---|
| Форма по ОКУД | 0504425 |
| Дата | |
| по ОКПО | |
| КПП | |
| Глава по БК | |
| по ОКЕИ | 383 |

Учреждение _____

Структурное подразделение _____ ИНН [ ]

Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя _____

Фамилия, имя, отчество _____

Вид отпуска (увольнения и др. случаев) _____

Основание _____

Единица измерения: руб.

Отпуск предоставлен за период с [ ] по [ ]

Отпуск предоставляется (увольняется) с [ ] по [ ]

**Количество расчетных дней**

| Основного отпуска | Дополнительного отпуска | | Всего |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## 1. Заработок по месяцам

| Год | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Месяцы | | | | | | | | | | | | | Всего за год |
| Количество дней | | | | | | | | | | | | | |
| Сумма – всего | | | | | | | | | | | | | |

*Принято к учету*

Бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

Форма 0504425 с. 2

## 2. Начислено

| Наименование показателя | Код строки | Заработок по видам источников | | | | | | Всего |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | номер счета | | номер счета | | номер счета | | |
| | | дни | сумма | дни | сумма | дни | сумма | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Месяцы: | | | | | | | | |
| | 01 | | | | | | | |
| | 02 | | | | | | | |
| | 03 | | | | | | | |
| Итого за расчетные месяцы | 04 | | | | | | | |
| Средний заработок: месячный | 05 | x | | x | | x | | |
| дневной | 06 | x | | x | | x | | |
| Сумма за отпуск за текущий месяц (наименование) | 07 | | | | | | | |
| Сумма за отпуск за будущий месяц (наименование) | 08 | | | | | | | |
| Итого за отпуск | 09 | | | | | | | |
| Заработок за текущий месяц (наименование) | 10 | | | | | | | |
| Всего начислено (сумма строк 09 и 10) | 11 | | | | | | | |

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

Форма 0504425 с. 3

## 3. Удержано из заработка

| Наименование показателя | Код строки | Налог на доходы физических лиц по видам источников | | | Другие удержания | | | | Выплачено | Всего |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Удержания | 01 | | | | | | | | | |

К выплате _____ руб. _____ коп. по платежной ведомости (расходному ордеру) № _____ от "____" _____ 20____ г.

Дебет счета _____ Кредит счета _____

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Проверил руководитель группы учета _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Учреждение (централизованная бухгалтерия)

# РАСЧЕТ БОЛЬНИЧНОГО ЛИСТА № от

Структурное подразделение

Фамилия, И.,О.

СНИЛС ИНН Табельный номер

Больничный лист Страховой стаж

Вид больничного с по Дней к оплате

| Период | Заработная плата | Итого | Предельная сумма | Расчет |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| Итого: | | | | |

Средний заработок:

Кол-во ставок:

| Период | Дней к оплате | Процент оплаты | Средний зар-к | Минимум | Максимум (устан. ФСС) | Максимум (устан. орг.) | Пособие | Пособие к оплате | Начислено | Начислено превышения | Фонд оплаты |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Оплата по месяцам

Начислено из ФОТ:

Начислено из ФСС:

Начислено превышения:

Итого начислено:

Исполнитель

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Место для штампа
организации

# ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ _____ № _____
серия

Срок действия с " " 20 г. по " " 20 г.

| | Код |
|---|---|
| Форма по ОКУД | 0345001 |
| по ОКПО | |
| Вид перевозки | |
| Вид сообщения | |
| Гаражный номер | |
| Табельный номер | |

Организация _____
наименование,организационно-правовая форма, адрес, номер телефона, ОГРН

Тип, марка, модель автомобиля _____

Государственный номерной знак _____

Водитель _____
фамилия, имя, отчество

Удостоверение № _____ Класс _____

Лицензионная карточка стандартная, ограниченная
ненужное зачеркнуть

Регистрационный № _____ Серия _____ № _____

Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен 20 / : _____ _____ _____
дата/время ч. мин должность медработника подпись фамилия, имя, отчество

Прошел послерейсовый медицинский осмотр 20 / : _____ _____ _____
дата/время ч. мин должность медработника подпись фамилия, имя, отчество

## Задание водителю

В распоряжение _____
наименование

_____ _____
организация

Адрес подачи _____

Дата; время выезда из гаража, ч. мин 20 / :

Диспетчер-нарядчик _____ _____
подпись расшифровка подписи

Дата; время возвращения в гараж, ч. мин 20 / :

Диспетчер-нарядчик _____ _____
подпись расшифровка подписи

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки _____

Автомобиль сдал. Водитель _____ _____
подпись расшифровка подписи

М. П.

## Состояние автомобиля

Предрейсовый контроль технического состояния ТС пройден

" " 20 г. : _____
дата время ч мин

Показания одометра при выезде из гаража, км 0

Выпуск на линию разрешен

Контролер технического состояния ТС _____ _____
подпись расшифровка подписи

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель _____ _____
подпись расшифровка подписи

Горючее

| Марка | Код |
|---|---|
| | |

## Движение горючего

| | | количество, л |
|---|---|---|
| Выдано по заправочному листу № | | 0 |
| Остаток: | при выезде | 0 |
| | при возвращении | 0 |
| Расход: | по норме | 0 |
| | фактический | 0 |
| | Экономия | |
| | Перерасход | |

Автомобиль принял. Показания одометра при возвращении в гараж, км 0

20 / :
дата; время ч. мин

Контролер технического состояния ТС _____ _____
подпись расшифровка подписи

Оборотная сторона формы №3

| № п/п | Код заказчика | Место | | Время | | | | Пройдено, км | Подпись лица, пользовавшегося автомобилем |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | отправления | назначения | выезда | | возвращения | | | |
| | | | | Дата | ч.мин | Дата | ч.мин | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| X | X | X | X | X | X | X | X | | X |

**Результат работы автомобиля за смену:**

всего в наряде, ч

пройдено, км

**Расчет заработной платы:**

за километраж, руб. коп.

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет

должность

подпись

расшифровка подписи

Приложение 3
к распоряжению от 29.03.2021 № 13

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

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

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

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

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

Приложение 4
к распоряжению от 29.03.2021 № 13

# Положение о служебных командировках

## 1. Общие положения

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

Положение распространяется на руководителей, сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по приказу руководителя учреждения на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству.

Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет руководитель учреждения;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование начальников отделов допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава руководитель назначает лицо, временно исполняющее обязанности убывшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;

- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

## 2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

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

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

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

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не

предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

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

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

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

**3. Порядок оформления служебных командировок**

3.1. Оформление служебных командировок по России.

3.1.1. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя учреждения на основании служебной записки сотрудника, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3. Основанием для командирования сотрудников считается приказ руководителя.

3.1.4. После получения приказа командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет).

3.1.5. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в

бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

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

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

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями загранкомандировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения руководителя учреждения.

3.2.2. Основанием загранкомандировки служит:

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

3.2.3. Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет руководитель учреждения.

Направление сотрудника в загранкомандировку оформляется приказом руководителя учреждения.

В приказе указывается:

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

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);

- смета командировочных расходов.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

### 3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в пределах ассигнований, выделенных учреждению из бюджета на служебные командировки.

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

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При загранкомандировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы учреждения либо на банковскую карточку сотрудника.

Денежные средства в валюте на загранкомандировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

## 4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения руководителя учреждения.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится (с разрешения руководителя учреждения) по фактическим расходам за счет экономии средств, выделенных из федерального бюджета на содержание учреждения.

4.5. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать норм, установленных законодательством.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 № 64н.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:
– средний заработок за день командировки;

– расходы на проезд;

– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

**5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. Этот отчет утверждается руководителем учреждения.

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

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю учреждения отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к авансовому отчету прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к авансовому отчету прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

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

6.1. При принятии решения руководителя об отмене командировки или отзыве из командировки готовится приказ.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя учреждения в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Приложение 5
к распоряжению от 29. 03. 2021 № 13

Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные 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 (на оплату отпусков).

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 контрактам | | | | | | |
| **1.1** | **Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)** | | | | | |
| **– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС** | | | | | | |
| 1.1.1 | Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком | Контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания контракта | В сумме заключенного контракта | На текущий финансовый период | |
| | | | | | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.XXX |
| | | | | | На плановый период | |
| | | | | | КРБ.1.501.X3.000 | КРБ.1.502.X1.XXX |
| **– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС** | | | | | | |
| 1.1.2 | Принятие обязательств в сумме НМЦК | 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 цене, указанной в извещении | *На текущий финансовый период* | |
| | | | | | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.17.XXX |
| | | | | | На плановый период | |
| | | | | | КРБ.1.501.X3.000 | КРБ.1.502.X7.XXX |
| 1.1.3 | Принятие суммы расходного | Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка | Дата подписания контракта (договора) | Обязательство отражается в сумме | На текущий финансовый период | |
| | | | | | КРБ.1.502.17.XXX | КРБ.1.502.11.XXX |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | обязательства при заключении контракта (договора) | (ф. 0504833) | | заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен | На плановый период | |
| | | | | | КРБ.1.502.Х7.ХХХ | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| **1.2** | **Обязательства по контрактам, 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 контракта по итогам конкурентной закупки | Контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания 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 | Протокол подведения итогов конкурентной | Дата подписания контракта | Корректировка обязательства на | На текущий финансовый период | |
| | | | | | КРБ.1.502.17.ХХХ | КРБ.1.501.13.000 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | обязательств на сумму экономии при заключении контракта:<br>– по результатам конкурентной закупки;<br>– закупке с единственным поставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС | закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | | сумму, сэкономленную в результате проведения закупки | На плановый период | |
| | | | | | КРБ.1.502.X7.XXX | КРБ.1.501.X3.000 |
| 1.3.2 | Уменьшение принятого обязательства в случае:<br>– отмены закупки;<br>– признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки;<br>– признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений.<br>Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся.<br>Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта | Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно» | На текущий финансовый период | |
| | | | | | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.17.XXX |
| | | | | | На плановый период | |
| | | | | | КРБ.1.501.X3.000 | КРБ.1.502.X7.XXX |
| 1.4 | **Обязательства по контрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года** | | | | | |
| | Контракты, подлежащие | Заключенные контракты | Начало текущего финансового года | Сумма не исполненных по | КРБ.1.502.21.XXX | КРБ.1.502.11.XXX |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году | | | условиям контракта обязательств | | |
| **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.XXX |
| 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.XXX |
| **2.2** | **Обязательства по расчетам с подотчетными лицами** | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, | 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.XXX |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | услуг) за наличный расчет | | | | | |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.XXX |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505)руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | Перерасход | |
| | | | | | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.XXX |
| | | | | | Экономия способом «Красное сторно» | |
| | | | | | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.XXX |
| **2.3.** | **Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)** | | | | | |
| 2.3.1 | Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые регистры, отражающие расчет налога | На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала | Сумма начисленных обязательств (платежей) | На текущий финансовый период | |
| | | | | | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.XXX |
| | | | | | На плановый период | |
| | | | | | КРБ.1.501.X3.000 | КРБ.1.502.X1.XXX |
| 2.3.2 | Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | В момент подписания документа о необходимости платежа | Сумма начисленных обязательств (платежей) | На текущий финансовый период | |
| | | | | | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.XXX |
| | | | | | На плановый период | |
| | | | | | КРБ.1.501.X3.000 | КРБ.1.502.X1.XXX |
| 2.3.3 | Начисление | Исполнительный лист. | Дата поступления | Сумма | На текущий финансовый период | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | исполнительных документов в бухгалтерию | начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.XXX |
| | | | | | На плановый период | |
| | | | | | КРБ.1.501.X3.000 | КРБ.1.502.X1.XXX |
| **2.4.** | **Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)** | | | | | |
| 2.4.1 | Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д. | Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты) | На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) | КРБ.1.503.13.000 | КРБ.1.502.11.XXX |
| **2.5** | **Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным** | | | | | |
| 2.5.1 | Социальные выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в рамках дополнительных государственных гарантий по социальной | Расчетно-платежная ведомость | На дату образования кредиторской задолженности | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.XXX |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | поддержке | | | | | |
| 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.XXX |
| **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 | 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.XXX |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (в т. ч. в виде имущественного взноса в госкорпорации и госкомпании) | | | | | |
| 3.1.2 | – бюджетным и автономным учреждениям на иные цели;<br>– 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.XXX |
| | | 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.XXX |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 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.XXX |
| 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.XXX |
| 4.3 | Иные обязательства | Документы, подтверждающие возникновение | Дата подписания (утверждения) соответствующих | Сумма принятых обязательств | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.XXX |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | обязательства | документов либо дата их представления в бухгалтерию | | | |
| **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.XXX |
| 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.XXX |
| 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.XXX | КРБ.1.502.11.XXX |
| | | | | | На плановый период | |
| | | | | | КРБ.1.502.99.XXX | КРБ.1.502.X1.XXX |
| 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.X3.000 | КРБ.1.501.93.000 |
| 5.5 | Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по | Документы, подтверждающие возникновение обязательства по | В момент образования кредиторской задолженности по отпускным | Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.XXX |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск | отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | | «Красное сторно» | | |
| … | | | | | | |

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 контрактов на поставку материальных ценностей | Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи | Дата подписания подтверждающих документов | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | КРБ.1.502.11.XXX | КРБ.1.502.12.XXX |
| 1.2. | Оплата контрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе: | | | | | |
| 1.2.1 | Контракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи | Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг | Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного | КРБ.1.502.11.XXX | КРБ.1.502.12.XXX |
| 1.2.2 | Контракты на выполнение | Акт выполненных | | | КРБ.1.502.11.XXX | КРБ.1.502.12.XXX |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) | поступления документации в бухгалтерию | аванса | | |
| 1.2.3 | Контракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) | | | КРБ.1.502.11.XXX | КРБ.1.502.12.XXX |
| 1.3 | Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом предусмотрена выплата аванса | Контракт. Счет на оплату | Дата, определенная условиями контракта | Сумма аванса | КРБ.1.502.11.XXX | КРБ.1.502.12.XXX |
| **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.XXX | КРБ.1.502.12.XXX |
| 2.1.2 | Уплата взносов на | Расчетные ведомости | Дата принятия | Сумма | КРБ.1.502.11.XXX | КРБ.1.502.12.XXX |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | бюджетного обязательства | начисленных обязательств (платежей) | | |
| 2.2 | Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.XXX | КРБ.1.502.12.XXX |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.XXX | КРБ.1.502.12.XXX |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505).Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | Перерасход | |
| | | | | | КРБ.1.502.11.XXX | КРБ.1.502.12.XXX |
| | | | | | Экономия способом «Красное сторно» | |
| | | | | | КРБ.1.502.11.XXX | КРБ.1.502.12.XXX |
| 2.3 | Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.3.1 | Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые декларации, расчеты | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.XXX | КРБ.1.502.12.XXX |
| 2.3.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.290 | КРБ.1.502.12.290 |
| 2.3.3 | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист.<br>Судебный приказ.<br>Постановления судебных (следственных) органов.<br>Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.XXX | КРБ.1.502.12.XXX |
| 2.3.4 | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.XXX | КРБ.1.502.12.XXX |

КРБ – 1–17-й разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов.
XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены бюджетной сметой.

Приложение 6
к распоряжению от 29. 03. 2021 № 13

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:
– Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
– Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
– указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
– Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

## 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. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:
при смене руководителя коллектива или бригадира;
при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

## 2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает руководитель учреждения.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:
– денежные средства – счет Х.201.00.000;
– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
– доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
– расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
– резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций устанавливаются приказом руководителя.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», 108.00 «Нефинансовые активы имущества казны», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

– состояние техпаспортов и других технических документов;

– документы о государственной регистрации объектов;

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

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в

регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.
В ходе инвентаризации комиссия проверяет:
– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.
Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.
В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:
11 – в эксплуатации;
12 – требуется ремонт;
13 – находится на консервации;
14 – требуется модернизация;
15 – требуется реконструкция;
16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:
11 – продолжить эксплуатацию;
12 – ремонт;
13 – консервация;
14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
15 – реконструкция;
16 – списание;
17 – утилизация.
3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:
– наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
– редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
– остальные фонды – один раз в пять лет.
При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.
3.3. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:
– нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.
При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

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

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

– есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;

– учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

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

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

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

11 – в эксплуатации;

14 – требуется модернизация;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 - не введен в эксплуатацию.

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

11 – продолжать эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются остатки топлива в баках по каждому транспортному средству.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 заполняют следующим образом.

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

51 – в запасе для использования;

52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;

55 – истек срок хранения.

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

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать.

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

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

3.7. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира.

Инвентаризации подлежат:

– наличные деньги;

– бланки строгой отчетности;

– денежные документы.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

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

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

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

– определяет сроки возникновения задолженности;

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

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

– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

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

– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:
– количество дней неиспользованного отпуска;
– среднедневная сумма расходов на оплату труда;
– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

## 4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

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

## График проведения инвентаризации

Годовую инвентаризацию имущества и обязательств в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета проводить не ранее чем на 1 октября со следующей периодичностью:

- основных средств, казны – один раз в год;
- материальных запасов – один раз в год;
- кассы – не реже одного раза в 3 месяца;
- дебиторской, кредиторской задолженности – один раз в год.

Состав инвентаризационной комиссии утверждается приказом руководителя.

Приложение 7
к распоряжению от 29 .03. 2021 № 13

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

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).
Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.
2. Событиями после отчетной даты признаются:
2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:
– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
– ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
– признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
– признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
– получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
– обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
– возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.
2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;
события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:
– изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

– поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
– пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
– изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
– начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

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

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

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

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

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

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.