

Муниципальное казенное учреждение «Отдел образования администрации
Зейского муниципального округа»

**Муниципальное казенное учреждение «Финансовый центр
образовательных учреждений Зейского муниципального округа»**

ПРИКАЗ

г. Зея

09.01.2024

№ 1/1-Д

Об утверждении Учетной политики Муниципального казенного учреждения «Отдела культуры, архивного дела, молодежной политики и спорта администрации Зейского муниципального округа» для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

В соответствии с Законом Амурской области от 28.03.2023 № 291-ФЗ «О преобразовании сельских поселений Зейского района во вновь образованное муниципальное образование Зейский муниципальный округ Амурской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику Муниципального казенного учреждения «Отдела культуры, архивного дела, молодежной политики и спорта администрации Зейского муниципального округа» для целей бухгалтерского (бюджетного) учета;
2. Довести до всех служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Изменения в учетную политику вносить на основании статьи 8 Федерального закона «О бухгалтерском учете» только при изменении законодательства или применяемых методов учета.
4. Приказ вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.
5. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.М. Дяличенко

Согласовано
Начальник  И.С. Федоренко

Утверждено
Приказом МКУ «ФЦОУ Зейского
муниципального округа»
от 09.01.2024 № 1/1-Д

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ, АРХИВНОГО
ДЕЛА, МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ И СПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ ЗЕЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА"
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО (БЮДЖЕТНОГО) УЧЕТА**

1. Общие положения

1.1. Учетная политика для целей бухгалтерского (бюджетного) учета Муниципального казенного учреждения «Отдела культуры, архивного дела, молодежной политики и спорта администрации Зейского муниципального округа» (далее по тексту – Отдел культуры) является внутренним документом, определяющим ведение бухгалтерского (бюджетного) учета Отдела культуры.

Учетная политика утверждается приказом директора МКУ «ФЦОУ Зейского муниципального округа» и применяется последовательно из года в год. Изменения и дополнения учетной политики оформляются отдельными приказами по учреждению.

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

1.2. Отдел культуры является структурным подразделением администрации Зейского муниципального округа, имеет статус казенного учреждения в соответствии с Положением, утвержденным Советом народных депутатов Зейского муниципального округа. Отдел культуры осуществляет полномочия и функции учредителя муниципальных учреждений, имеет подведомственную сеть, является главным администратором доходов, главным распорядителем (получателем) средств муниципального бюджета Зейского муниципального округа на основании решения Совета народных депутатов Зейского муниципального округа «О бюджете Зейского муниципального округа на очередной год и плановый период». Финансирование расходов на осуществление деятельности Отдела культуры производится на основании бюджетной сметы, утверждаемой руководителем Отдела культуры.

1.3. Основными задачами бухгалтерского (бюджетного) учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, об его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных им финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для реализации ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю в соответствии с действующим законодательством;
- контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и плановыми ассигнованиями;

- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности;
- выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

1.4. При организации бухгалтерского (бюджетного) учета Учреждение использует следующие нормативные акты:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее –БК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (далее – НК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (далее –ГК РФ);
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон №402-ФЗ);
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 05.04.2013. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №157н);
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №162н);
- Приказ Минфина России от 08.06.2018 №132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - приказ №132н);
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ №209н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ №52н);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» (далее – СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «СГС «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «СГС «Аренда» (далее – СГС «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «СГС «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «СГС «События после отчетной даты» (далее – «События после отчетной даты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н «СГС «Отчет о движении денежных средств» (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «СГС «Доходы» (далее – СГС «Доходы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (далее – Указание № 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее – Методические указания № 49);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее – Инструкция №191н);
- Иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета.

1.5. Учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с проведением указанных операций.

Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется непрерывно исходя из предположения, что Отдел образования будет вести деятельность в обозримом будущем.

На соответствующих счетах отражается полная информация о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах (сведения указываются в денежном выражении с учетом существенности).

Данные бухгалтерского (бюджетного) учета, и сформированная на их основе отчетность сопоставимы.

Имущество, являющееся собственностью Учредителя, учитывается обособленно от иного имущества, находящегося у Отдела культуры в пользовании (управлении, хранении).

Обязательства, по которым Отдел культуры отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, так же как это имущество, учитывается обособленно от иных объектов учета.

1.6. Ответственным за организацию бухгалтерского (бюджетного) учета в Отделе культуры и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель Отдела культуры.

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

Ответственность за ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, формирование учетной политики в Отделе культуры возлагается на МУ «ФЦОУ Зейского района».

1.7. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя Отдела культуры.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты. Продолжительность срока выдачи зарплаты составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты). Основание: *Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У.*

1.8. Отдел культуры публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов Учетной политики.

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

2. Структура бухгалтерской службы Отдела культуры

Бухгалтерский (бюджетный) учет в Отделе культуры ведет МКУ «ФЦОУ Зейского муниципального округа» на основании заключенного договора на бухгалтерское обслуживание. Бухгалтерский (бюджетный) учет, в соответствии с заключенным договором на бухгалтерское обслуживание осуществляется на безвозмездной основе.

Деятельность МКУ «ФЦОУ Зейского муниципального округа» регламентируется Уставом учреждения и должностными инструкциями сотрудников учреждения.

Требования руководителя (главного бухгалтера) МКУ «ФЦОУ Зейского муниципального округа» по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Отдела культуры.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бюджетного (бухгалтерского) учета между руководителем Отдела культуры и руководителем (главным бухгалтером) МКУ «ФЦОУ Зейского муниципального округа», данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя Отдела культуры, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

Основание: пункт 1 статья 8 Закона № 402 -Ф от 06 декабря 2011г.

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

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

4. Организация бухгалтерского учета

4.1. Форма ведения бюджетного (бухгалтерского) учета - автоматизированная с применением компьютерных программ 1С: Бухгалтерия, 1С: Зарплата и кадры.

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства России;

- передача бухгалтерской отчетности Учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение социального Фонда РФ;
- передача отчетности в территориальные органы Статистики;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.,
- официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг zakupki.gov.ru.

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности на сервере МКУ «ФЦОУ Зейского муниципального округа» производится сохранение резервных копий базы:

- «1С: Бухгалтерия» - ежедневно;
- «1С: Зарплата» - еженедельно.

4.2. Бюджетный (бухгалтерский) учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации – в рублях и копейках. Операции с имуществом, обязательствами и иные факты хозяйственной деятельности оформляются документально на русском языке. Регистры бухгалтерского учета также ведутся на русском языке.

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные формы, приведенные в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При необходимости Отделом культуры могут быть самостоятельно разработаны следующие не унифицированные формы регистров:

- перечень (изменения в перечень) недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных отделу образования;
- уведомление по расчетам между учредителем и учреждением по субсидиям;
- отчет о расходовании полученных субсидий на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания;
- отчет о расходовании полученных субсидий на иные цели;
- журнал учета внутреннего финансового контроля.

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

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бюджетного (бухгалтерского) учета, утверждается отдельным приказом Отдела культуры.

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

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

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

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

4.6. Движение первичных документов в бухгалтерском учете регламентируется утвержденным графиком документооборота. График документооборота приведен в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

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

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

4.8. Регистры бюджетного (бухгалтерского учета) составляются на бумажном носителе.

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

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

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

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

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

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

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

4.16. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

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

4.18. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

4.19. В случае, если для показателя, необходимого для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей Учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

4.20. Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

4.21. Отдел культуры представляет месячную, квартальную и годовую бюджетную (бухгалтерскую) отчетность вышестоящему органу в установленные им сроки, а другим учреждениям и иным пользователям – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Рабочий план счетов бухгалтерского учета

5.1. Бюджетный (бухгалтерский) учет ведется на основании рабочего плана счетов (Приложение №12), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

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

5.2. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Отдел культуры применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (Приложение №12).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.3. При утверждении рабочего плана счетов в 18 разряде номера счета бюджетного учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
- 3 – средства во временном распоряжении.

6. Перечень лиц, имеющих право подписи

6.1. Документы, формы отчетности, доверенности на право получения нефинансовых активов заверяются двумя подписями и печатью Отдела культуры.

Право первой подписи таких документов имеет руководитель Отдела культуры.

Правом второй подписи обладают главный бухгалтер и заместитель главного бухгалтера.

6.2. Первичные документы, передаваемые в бухгалтерию, подписываются одним из следующих лиц:

- руководителем Отдела культуры;
- главным бухгалтером.

7. Основные средства

7.1. Отдел культуры учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в Приложении № 13 настоящей к Учетной политике.

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

7.3. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

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

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

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения (столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки);
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места (системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках);
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия Отдела образования по поступлению и выбытию активов.
Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

7.6. Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие) могут учитываться как в составе единого инвентарного объекта – компьютер в комплекте (КОСГУ 310), так и по отдельности, как запасная часть в случае замены изношенной части оборудования на новую (КОСГУ 340). Принтеры, сканеры, копиры и другие аналогичные устройства учитываются как отдельные инвентарные объекты.

7.7. Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы, в том числе локально-вычислительные учитываются в составе зданий. Расходы на установку, ремонт и расширение не относятся на увеличение стоимости здания.

7.8. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации (оконечные устройства (передающие и приемные), приборы объектовых систем передачи извещений), отвечающие критериям отнесения их к объектам основных, установленным п. 39 Инструкции № 157н и пп. 7, 8, 10 СГС «Основные средства»:

- срок полезного использования объекта – более 12 мес.
- неоднократное или постоянное использование на праве оперативного управления в деятельности учреждения;
- возможность определить период поступления и способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала.

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

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;

- получено или передано в безвозмездное пользование;
- получено или передано в аренду.

7.10. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

7.11. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества – водостойким маркером контрастного цвета.

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

Если объект основного средства имеет уникальный номер (например, кадастровый номер здания, госномер автомобиля и т.п.), то инвентарный номер на объект можно не наносить.

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации не изменяется, в том числе, если меняется группа учета, а также если объекты принимаются на балансовый учет с забалансовых счетов.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.19. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства

определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем, вес и др.).

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

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

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

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

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

8. Непроизведенные активы

8.1. Земельные участки, закрепленные за Отделом культуры на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: пункты 71,78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

8.2. Объекты произведенных активов, не приносящие Отделу культуры экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 60 «Непроизведенные активы без потенциала».

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

9. Материальные запасы

9.1. Отдел культуры учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

Отнесение материальных запасов на тот или иной счет аналитического учета определяется согласно пункту 118 Инструкции № 157н, а также положениями отраслевых нормативных правовых актов и Общероссийского классификатора. Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1-17 разрядах номера счета разные аналитические коды, учитываются как самостоятельные виды объектов имущества.

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

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

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 100,101-102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

9.3. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

9.4. Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд Отдела культуры и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

9.5. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются в соответствии с требованиями Распоряжения Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-р «О введении в действие Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя Отдела культуры.

В бухгалтерии Отдела культуры производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

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

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

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

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем.

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 0 209 74 000 "Расчеты по ущербу материальных запасов" и кредиту счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

9.6. Материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных, учитываются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;
- и другие запчасти к автомобилям Отдела культуры.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;

- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

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

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

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

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

9.9. Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое Отдел культуры решил списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;
- другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.2.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

9.10. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и кредиту 0 401 10 199 "Прочие неденежные безвозмездные поступления".

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102).

9.11. Материальные запасы, полученные при разукрупнении (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по справедливой стоимости на основании Приходного ордера (ф.0504207).

9.12. Аналитический учет материальных запасов в разрезе материально-ответственных лиц, мест хранения ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф.0504043) по наименованиям, сортам и количеству.

10. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

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

10.2. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем проведения внезапных ревизий кассы.

10.3. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в месяц.

10.4. Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом.

10.5. Кассовая книга (ф.0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С: Бухгалтерия.

10.6. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки, талоны на ГСМ.

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

11. Учет средств во временном распоряжении

К средствам, поступившим, во временное распоряжение, относятся средства, поступившие на обеспечение государственных контрактов, либо иные ошибочно поступившие средства, подлежащие возврату в установленном порядке.

Поступление средств во временном распоряжении учитываются на основании первичных документов – платежных поручений.

Возврат средств осуществляется заявкой на возврат на основании служебной записки.

Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение Отдела культуры, ведется на многографной карточке по каждому получателю в разрезе видов поступлений и направлений использования средств.

Учет операций по счету ведется в журнале операций с безналичными денежными средствами.

12. Долговые обязательства

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

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

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

13. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

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

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

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

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

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

13.9. Аналитический учет расчетов ведется:

- по выплата пенсий, пособий, иных социальных выплат в разрезе каждого получателя;
- с поставщиками и подрядчиками в разрезе каждого поставщика и подрядчика;
- по платежам в бюджеты по каждому виду налога;
- с подотчетными лицами в разрезе каждого подотчетного лица;
- заработной платы в целом по учреждению с разделением по источникам выплат.

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

Операции по начислению заработной платы производятся согласно «Положению об оплате труда», штатному расписанию, утвержденных приказом Отдела культуры.

Заработная плата работников рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Основание: ТК РФ, Постановлениями Правительства РФ от 24.12.2007 г. № 922 (ред. От 10.12.2016) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

13.11. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени. Обязанность по ведению табеля возлагается на ответственное лицо в Отделе культуры.

13.12. Заработная плата выплачивается сотрудникам строго в сроки, утвержденные Трудовым кодексом РФ, а также согласно принятым в Отделе культуры коллективным договором, заключенными с работниками трудовыми договорами.

Расчеты с персоналом Отдела культуры при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляется в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня получения бухгалтерией подписанного соответствующего приказа руководителя Отдела культуры.

Прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выдачи заработной платы.

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств.

Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению бюджета Зейского района в текущем финансовом году.

Выплата заработной платы и иных выплат может производиться в денежном выражении: через кассу Отдела культуры в присутствии самого работника; безналичным путем (перечисление на банковские карты).

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

При отсутствии работника в дни выплаты, заработную плату и иные выплаты, связанные с трудовой деятельностью, могут получить и другие лица на основании доверенности на получение зарплаты.

Доверенность может быть удостоверена следующими учреждениями:

- организацией, где работает работник;
- жилищно-эксплуатационной организацией (исключительно по месту жительства);
- администрацией стационарного лечебного учреждения в случае нахождения работника на излечении;

- органы местного самоуправления сельских поселений (п. 3 ч. 1 ст. 14.1 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»).

13.13. На счете 0 30406000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:

- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением - в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 04.09.2012 N 02-06-10/3517;

- при осуществлении некассовых операций - в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012 N 02-06-10/4554, от 25.03.2013 N 02-06-07/9374

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

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

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

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

14. Дебиторская и кредиторская задолженность

14.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

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

14.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя Отдела культуры. 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

15. Учет внутренних расчетов

Отдел культуры ведет учет внутренних расчетов между ГРБС и его обособленными структурными подразделениями по поступлению и выбытию нефинансовых, финансовых активов и обязательств между ними по счету 030406000 "Внутриведомственные расчеты".

16. Учет операций по расчетам с подведомственными бюджетными и автономными организациями

Подведомственным бюджетным и автономным организациям предоставляются субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания и субсидии на иные цели на основании заключенных соглашений.

Перечисление субсидий осуществляется в порядке авансирования.

Зачет ранее перечисленных субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания осуществляется на основании предварительного отчета о выполнении государственного (муниципального) задания и отчета о расходовании полученных субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания по окончании финансового года.

Зачет ранее перечисленных субсидий на иные цели осуществляется ежеквартально на основании отчета о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия.

Аналитический учет ведется в разрезе получателей субсидий, видов целевых средств по кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

Учет операций по перечислению и зачету исполненных учреждением расходов (денежных обязательств) осуществляется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

17. Учет операций с особо ценным движимым и недвижимым имуществом

Учет операций ведется на счете «Участие в государственных (муниципальных) учреждениях».

Закрепление за подведомственными бюджетными и автономными организациями недвижимого и особо ценного движимого имущества отражается по балансовой стоимости на основании утвержденного Отделом культуры перечня.

Принятие к учету недвижимого и особо ценного движимого имущества, приобретенного за счет субсидий, отражается в учете на основании предоставленных организациями справок (ф.0504833) и изменений в перечень недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Отделу культуры.

Списание с учета имущества при прекращении оперативного управления, реализации, уничтожении имущества, разрушении, выбытии по иным основаниям, передачи организациям, отражается в учете на основании предоставленных организациями справок (ф.0504833) и изменений в перечень недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Отделу культуры.

Аналитический учет ведется в разрезе подведомственных учреждений в карточке учета средств и расчетов.

Учет операций осуществляется в журнале по прочим операциям.

18. Финансовый результат

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

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды

(безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

18.2. В качестве расходов будущих периодов учитываются расходы на:

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

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

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

18.5. В учете могут формироваться следующие резервы предстоящих расходов:

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

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

19. Администрирование доходов

19.1. Перечень администрируемых доходов закреплен решением Зейского районного Совета народных депутатов Зейского муниципального округа «О бюджете Зейского муниципального округа на очередной год и плановый период».

19.2. Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

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

19.3. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162п.

19.4. Доходы от предоставления межбюджетных трансфертов начисляются администратором доходов согласно Уведомлению по расчетам между бюджетами по межбюджетным трансфертам (ф. 0504817).

20. Санкционирование расходов

20.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

20.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении тарификации и штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета;
- соглашения о предоставлении из бюджета межбюджетного трансферта;
- нормативного правового акта о предоставлении из бюджета межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) его предоставления не предусмотрено заключение соглашения о его предоставлении;
- нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) ее предоставления не предусмотрено заключение договора (соглашения);
- закона, нормативного правового акта, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства.

20.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

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

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

21. Обесценение активов

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

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

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

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

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

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

21.6. Это решение оформляется приказом Отдела культуры с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

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

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

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

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

22. Забалансовый учет

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

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

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

- материальные ценности, не соответствующие критерию актива;
- материальные ценности, принятые учреждением на хранение;
- материальные ценности, изъятые в возмещение ущерба;
- имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его утилизации.

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

- аттестаты;
- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;

- свидетельства;
- сертификаты;
- квитанции.

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

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

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

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

Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 14 к настоящей Учетной политике.

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

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

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

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

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

22.9. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются основные средства стоимостью до 10 000 рублей по балансовой стоимости объекта.

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

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

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

23. Бюджетная (бухгалтерская (финансовая)) отчетность

23.1. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Министерства финансов Российской Федерации от

28.12.2010 N 191п). Бухгалтерская отчетность представляется Учредителю в установленные им сроки.

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

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

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

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

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

1. Организация передачи документов и дел

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

1.2. При возникновении основания, указанного в п. 1.1, издается приказ Отдела культуры о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

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

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

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

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бюджетную и налоговую отчетность;
 - акты ревизий и проверок;
 - план-график закупок;
 - бланки строгой отчетности;
 - материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
 - регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
 - регистры налогового учета;
 - договоры с контрагентами;
 - акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
 - первичные (сводные) учетные документы;
 - документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
 - иные документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение
к Порядку передачи документов бухгалтерского
учета и дел

(наименование учреждения)

АКТ
присма-передачи документов и дел

с. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

члены комиссии, созданной на основании приказа от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

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

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

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

составили настоящий акт о том, что

ФИО лица, передающего дела _____

ФИО лица, принимающего дела _____

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

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

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

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

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

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____

2. _____

3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Принял:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

Приложение № 2

к Учетной политике, утвержденной
приказом от 09.01.2024 № 1/1-Д

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

Утверждаю

Начальник _____

(подпись)

(ФИО)

Реестр отправлений

(наименование учреждения)

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

Исполнитель _____

(подпись)

(должность, ФИО)

(дата)

Приложение № 3
к Учетной политике, утвержденной
приказом от 09.01.2024 № 1/1-Д

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание документа		Обработка документа	
			Ответственное подразделение или лицо	Срок сдачи в МКУ «ФЦОУ Зейского муниципального округа»	Ответственное подразделение или лицо МКУ «ФЦОУ Зейского муниципального округа»	Срок обработки
1	2	3	4	5	6	7
I	Расчеты с сотрудниками					
1	Приказы о приеме на работу, переводе и увольнении	-	Руководитель Отдела культуры	В день издания приказа	Ведущий бухгалтер расчетов по оплате труда	В день поступления
2	Приказы о предоставлении отпуска	-	Руководитель Отдела культуры	Не позднее 15 календарных дней до начала отпуска	Ведущий бухгалтер расчетов по оплате труда	Выплата отпускных – за 3-х рабочих дня до начала отпуска
3	Табель учета использования рабочего времени	-	Руководитель Отдела культуры	Ежемесячно не позднее 20 числа текущего месяца на текущий месяц	Ведущий бухгалтер расчетов по оплате труда	Не позднее 25 числа текущего месяца
4	Приказы к табелю учета использования рабочего времени	-	Руководитель Отдела культуры	Одновременно с табелем учета использования рабочего времени	Ведущий бухгалтер расчетов по оплате труда	Не позднее 25 числа текущего месяца
5	Листки по временной нетрудоспособности	-	Руководитель Отдела культуры	По мере поступления	Ведущий бухгалтер расчетов	Расчет пособия – в течение 10 календарных дней

					по оплате труда	после поступления листка по временной нетрудоспособности
6	Сведения об общем количестве дней отпуска всех сотрудников Отдела образования	-	Руководитель Отдела культуры	Не позднее последнего рабочего дня года	Ведущий бухгалтер расчетов по оплате труда	Расчет и начисление резервов на оплату отпусков и страховых взносов – в последний день года
7	Графики отпусков	-	Руководитель Отдела культуры	за 2 недели до начала финансового года		
II	Расчеты с подотчетными лицами					
1	Приказ о направлении в командировку	0301022 0301023	Руководитель Отдела культуры	Не позднее 5 рабочих дней до начала командировки	Ведущий бухгалтер расчетов с подотчетными лицами	В день поступления
2	Заявление на получение под отчет денежных средств на командировочные расходы на основании приказа о направлении в командировку	-	Руководитель Отдела культуры	Не позднее 5 рабочих дней до начала командировки	Заместитель главного бухгалтера	В течение 3 рабочих дней
3	Авансовые отчеты	0504505	Подотчетные лица	Не позднее 3 рабочих дней по истечении срока командировки	Ведущий бухгалтер расчетов с подотчетными лицами	В течение 3 рабочих дней
4	Авансовые отчеты (по расходованию почтовых марок и маркированных почтовых конвертов) и отчет о расходовании почтовых марок и маркированных почтовых конвертов	0504505	Подотчетные лица	До 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер расчетов с подотчетными лицами	В течение 3 рабочих дней
III	Представление документов на оплату					

1	Пакет документов на оплату	-	Руководитель Отдела культуры	В день подписания акта выполненных работ или оказанных услуг, накладной	Ведущий экономист	В течение 5 рабочих дней
2	Пакет документов на возврат денежных средств, находящихся во временном распоряжении в обеспечение исполнения контракта	-	Руководитель Отдела культуры	В день регистрации входящего письма от контрагента на возврат обеспечения	Ведущий бухгалтер по расчетам с безналичными денежными средствами	В течение 3 рабочих дней
3	Утвержденные акты сдачи-приемки товаров, выполненных работ или оказанных услуг, накладные, счета- фактуры, акты о списании, прочие документы, подтверждающие факты совершения хозяйственной операции	-	Руководитель Отдела культуры	В день подписания документов, подтверждающих факт совершения хозяйственной операции	Ведущий экономист,	В течение 5 рабочих дней
4	Договоры и контракты	-	Руководитель Отдела культуры	В 3-х дневный срок после подписания договора (контракта)	Ведущий экономист	В течение 5 рабочих дней
IV	Расчеты по материальным ценностям					
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Материально- ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения в установленном порядке	Ведущий бухгалтер по выбытию и перемещению нефинансовых активов	В течение 1 рабочего дня
2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)	0504104	Материально- ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня с момента	Ведущий бухгалтер по выбытию и перемещению	В течение 1 рабочего дня

				утверждения в установленном порядке	нефинансовых активов	
3	Акт о списании транспортного средства	0504105	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения в установленном порядке	Ведущий бухгалтер по выбытию и перемещению нефинансовых активов	В течение 1 рабочего дня
4	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения в установленном порядке	Ведущий бухгалтер по выбытию и перемещению нефинансовых активов	В течение 1 рабочего дня
5	Накладная на отпуск материалов на сторону	0315007	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения в установленном порядке	Ведущий бухгалтер по выбытию и перемещению нефинансовых активов	В течение 1 рабочего дня
6	Требование-накладная	0504204	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения в установленном порядке	Ведущий бухгалтер по выбытию и перемещению нефинансовых активов	В течение 1 рабочего дня
7	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня с момента	Ведущий бухгалтер по выбытию и перемещению	В течение 1 рабочего дня

				утверждения в установленном порядке	нефинансовых активов	
8	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Материально-ответственное лицо	В день поступления нефинансовых активов	Ведущий бухгалтер по выбытию и перемещению нефинансовых активов	В день поступления
9	Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения в установленном порядке	Ведущий бухгалтер по выбытию и перемещению нефинансовых активов	В течение 1 рабочего дня
10	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия, созданная при учреждении	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения в установленном порядке	Ведущий бухгалтер по выбытию и перемещению нефинансовых активов	В течение 1 рабочего дня
11	Путевой лист	-	Водитель автомобиля	В течение 3 рабочих дней после использования ГСМ	Ведущий бухгалтер по выбытию и перемещению нефинансовых активов	В течение 1 рабочего дня
12	Отчет об использовании ГСМ (по талонам)	-	Водитель автомобиля	В течение 3 рабочих дней после использования ГСМ	Ведущий бухгалтер по выбытию и перемещению нефинансовых активов	В течение 1 рабочего дня

13	Договор о материальной ответственности	-	Руководитель Отдела культуры	По факту хозяйственной деятельности	Ведущий бухгалтер по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Не позднее следующего дня после поступления
14	Карточка количественно-суммового учета	0504041	Материально - ответственное лицо	Ежемесячно, не позднее 5-го дня, следующего за отчетным месяцем	Ведущий бухгалтер по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Не позднее следующего дня после поступления
15	Реестр сдачи документов	0504053	Материально-ответственное лицо	Одновременно с предоставление первичных документов	Ведущий бухгалтер по выбытию и перемещению нефинансовых активов	
V	Кассовые операции					
1	Приходный кассовый ордер	0310001	Материально-ответственное лицо, осуществляющее функции кассира	Ежедневно, по мере необходимости	Ведущий бухгалтер по кассовым операциям	Ежедневно
2	Расходный кассовый ордер	0310002	Материально-ответственное лицо, осуществляющее функции кассира	Ежедневно, по мере необходимости	Ведущий бухгалтер по кассовым операциям	Ежедневно
3	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	0310003	Материально-ответственное лицо, осуществляющее функции кассира	Ежедневно, по мере необходимости	Ведущий бухгалтер по кассовым операциям	Ежедневно
4	Кассовая книга	0504514	Материально-ответственное лицо,	В день совершения	Ведущий бухгалтер по	В день совершения

			осуществляющее функции кассира	операций	кассовым операциям	операций
VI	Планирование и анализ					
1	Штатные расписания		Руководитель Отдела культуры	По отдельному графику, утвержденному отделом культуры	Ведущий экономист	По отдельному графику, утвержденному отделом образования
2	Приказ о внесении изменений в штатное расписание	-	Руководитель Отдела культуры	В трехдневный срок со дня издания приказа	Ведущий экономист	В течение 1 рабочего дня
3	Смета	-	Руководитель Отдела культуры	Не позднее 3-х дней с момента утверждения документа	Ведущий экономист	В течение 1 рабочего дня
4	Проекты смет на будущий год	-	Руководитель Отдела культуры	01 августа текущего года	Начальник экономической службы	По отдельному графику

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	<u>0504031</u>	при выбытии актива и по необходимости
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	<u>0504032</u>	при выбытии актива и по требованию уполномоченных органов
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	<u>0504033</u>	Ежегодно на 01 января текущего года
Инвентарный список нефинансовых активов	<u>0504034</u>	При проведении инвентаризации
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	<u>0504035</u>	По необходимости
Оборотная ведомость	<u>0504036</u>	По необходимости
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	<u>0504041</u>	По необходимости
Книга учета бланков строгой отчетности	<u>0504045</u>	По необходимости
Журналы операций	<u>0504071</u>	ежемесячно
Журнал операций по счету "Касса"	<u>0504071</u>	ежемесячно

Журнал операций с безналичными денежными средствами	<u>0504071</u>	ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	<u>0504071</u>	ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	<u>0504071</u>	ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	<u>0504071</u>	ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	<u>0504071</u>	ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	<u>0504071</u>	ежемесячно
Журнал по прочим операциям	<u>0504071</u>	ежемесячно
Главная книга	<u>0504072</u>	ежемесячно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	<u>0504082</u>	По результатам инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	<u>0504086</u>	По результатам инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	<u>0504087</u>	По результатам инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами	<u>0504089</u>	По результатам инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	<u>0504091</u>	По результатам инвентаризации
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	<u>0504092</u>	По результатам инвентаризации

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства Российской Федерации в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Организация внутреннего контроля

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

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

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

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

- контроль за принятием обязательств;

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

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

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

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

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

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

2.5. Последующий контроль осуществляется - главным бухгалтером.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

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

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

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

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

Периодичность проведения проверок:

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

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

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

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

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

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства Российской Федерации, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

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

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

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

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

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

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

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Принятие решений по поступлению активов

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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

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

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

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

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

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

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

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

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

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

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

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

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

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

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

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

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

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

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

1.9. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально

ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

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

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

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

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

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

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

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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

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

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию востребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

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

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

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

1. Общие положения

1.1 Настоящий порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157п;
- Приказ Минфина России № 52п;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением администрации Зейского района Амурской области от 11.09.2017 № 560.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.
- Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, к функциональным обязанностям которых относится приемка, хранение, выдача и списание денежных документов.
- 1.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления получателя.
- 1.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов.
- 1.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи уполномоченного лица.
- 1.5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.
- 1.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).
- 1.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.
- 1.8. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.
- 1.9. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.
- 1.10. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.
- 1.11. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.
- 1.12. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.
- 1.13. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.
- 1.14. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).
- 1.15. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов;

работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение
к Порядку приемки, хранения, выдачи и
списания бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

приемки бланков строгой отчетности

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная приказом финансового управления

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____,

согласно счету от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

и накладной от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

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

Подписи членов комиссии:

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

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

_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на
ответственное хранение и оприходовал в _____ (наименование документа)

№ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

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

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

В учете формируются следующие резервы:

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

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

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

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

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

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

Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

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

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

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

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

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

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;
- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

3. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

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

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

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

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

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

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

Порядок формирования рабочего плана счетов

1.1. Рабочий план счетов формируется по форме:

КПС	КФО	Счет код	КЭК	Наименование
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	101.11	310 (410)	Увеличение (уменьшение) стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	101.12	310 (410)	Увеличение (уменьшение) стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	101.34	310 (410)	Увеличение (уменьшение) стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	101.35	310 (410)	Увеличение (уменьшение) стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	101.36	310 (410)	Увеличение (уменьшение) стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	101.38	310 (410)	Увеличение (уменьшение) стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	103.11	330 (430)	Увеличение (уменьшение) стоимости земли - недвижимого имущества учреждения
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	104.11	411	Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	104.12	411	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	104.34	411	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	104.35	411	Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	104.36	411	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	104.38	411	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
КПС	КФО	Счет код	КЭК	Наименование
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	105.32	340 (440)	Увеличение (уменьшение) стоимости продуктов питания - иного движимого имущества

				учреждения
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	105.33	340 (440)	Увеличение (уменьшение) стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	105.34	340 (440)	Увеличение (уменьшение) стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	105.36	340 (440)	Увеличение (уменьшение) стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	105.37	340 (440)	Увеличение (уменьшение) стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	106.11	310 (410)	Увеличение (уменьшение) вложений в основные средства - недвижимое имущество
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	106.13	330 (430)	Увеличение (уменьшение) вложений в произведенные активы - недвижимое имущество
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	106.31	310 (410)	Увеличение (уменьшение) вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	106.34	340 (440)	Увеличение (уменьшение) вложений в материальные запасы - иное движимое имущество
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	205.31	560 (660)	Увеличение (уменьшение) дебиторской задолженности по доходам от платных услуг
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	205.51	560 (660)	Увеличение (уменьшение) дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	205.53	560 (660)	Увеличение (уменьшение) дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	206.11	560 (660)	Увеличение (уменьшение) дебиторской задолженности по оплате труда
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	206.12	560 (660)	Увеличение (уменьшение) дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	206.13	560 (660)	Увеличение (уменьшение) дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	206.21	560 (660)	Увеличение (уменьшение) дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	206.22	560 (660)	Увеличение (уменьшение) дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
КПС	КФО	Счет код	КЭК	Наименование

xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	206.23	560 (660)	Увеличение (уменьшение) дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	206.24	560 (660)	Увеличение (уменьшение) дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	206.25	560 (660)	Увеличение (уменьшение) дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	206.26	560 (660)	Увеличение (уменьшение) дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	206.31	560 (660)	Увеличение (уменьшение) дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	206.34	560 (660)	Увеличение (уменьшение) дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	206.51	560 (660)	Увеличение (уменьшение) дебиторской задолженности по выданным авансам по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	208.11	560 (660)	Увеличение (уменьшение) дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	208.12	560 (660)	Увеличение (уменьшение) дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	208.21	560 (660)	Увеличение (уменьшение) дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	208.22	560 (660)	Увеличение (уменьшение) дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	208.25	560 (660)	Увеличение (уменьшение) дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	208.26	560 (660)	Увеличение (уменьшение) дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	208.31	560 (660)	Увеличение (уменьшение) дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	208.34	560 (660)	Увеличение (уменьшение) дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	208.63	560 (660)	Увеличение (уменьшение) дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
КПС	КФО	Счет код	КЭК	Наименование

xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	208.96	560 (660)	Увеличение (уменьшение) дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	210.02	131	Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет доходам от оказания платных услуг (работ)
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	210.02	134	Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет доходам от компенсации затрат
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	210.02	136	Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет доходам от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	210.02	145	Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет прочим доходам от сумм принудительного изъятия
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	210.02	151	Расчеты с финансовыми органами по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	210.02	171	Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет доходам от переоценки активов
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	210.02	173	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет чрезвычайным доходам от операций с активами
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	210.02	181	Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет невыясненным поступлениям
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	210.02	189	Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет иным доходам
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	210.02	400	Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет от реализации нефинансовых активов
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	210.02	410	Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет от выбытия основных средств
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	210.02	420	Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет от выбытия нематериальных активов
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	210.02	430	Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет от выбытия произведенных активов
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	210.02	440	Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет от выбытия материальных запасов
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	210.02	600	Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет от выбытия финансовых активов
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	210.02	630	Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет от выбытия акций и иных форм участия в капитале
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	302.11	730 (830)	Увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по заработной плате
КПС	КФО	Счет код	КЭК	Наименование

xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	302.12	730 (830)	Увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по прочим выплатам
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	302.13	730 (830)	Увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	302.21	730 (830)	Увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по услугам связи
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	302.22	730 (830)	Увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по транспортным услугам
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	302.23	730 (830)	Увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по коммунальным услугам
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	302.24	730 (830)	Увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	302.25	730 (830)	Увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	302.26	730 (830)	Увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	302.31	730 (830)	Увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по приобретению основных средств
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	302.34	730 (830)	Увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	302.41	730 (830)	Увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	302.62	730 (830)	Увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	302.63	730 (830)	Увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	302.64	730 (830)	Увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	302.66	730 (830)	Увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	302.91	730 (830)	Увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по прочим расходам
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	303.01	730 (830)	Увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	303.02	730 (830)	Увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	303.05	730 (830)	Увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	303.06	730 (830)	Увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
КПС	КФО	Счет код	КЭК	Наименование

xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	303.07	730 (830)	Увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	303.10	730 (830)	Увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	303.12	730 (830)	Увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	303.13	730 (830)	Увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по земельному налогу организаций
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	304.04	000	Внутриведомственные расчеты
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	304.05	211	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по заработной плате
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	304.05	212	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по прочим выплатам
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	304.05	213	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по начислениям на выплаты по оплате труда
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	304.05	221	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате услуг связи
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	304.05	222	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате транспортных услуг
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	304.05	223	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате коммунальных услуг
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	304.05	224	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по арендной плате за пользование имуществом
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	304.05	225	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	304.05	226	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате прочих работ, услуг
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	304.05	241	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	304.05	242	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	304.05	251	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	304.05	252	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
КПС	КФО	Счет код	КЭЖ	Наименование
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	304.05	253	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по перечислениям международным организациям

xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	304.05	261	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	304.05	262	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по пособиям по социальной помощи населению
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	304.05	263	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	304.05	273	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по чрезвычайным расходам по операциям с активами
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	304.05	291	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по налогам, пошлинам и сборам
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	304.05	292	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	304.05	293	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	304.05	294	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по штрафным санкциям по долговым обязательствам
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	304.05	295	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по другим экономическим санкциям
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	304.05	296	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по иным расходам
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	304.05	310	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по приобретению основных средств
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	304.05	320	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по приобретению нематериальных активов
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	304.05	330	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по приобретению произведенных активов
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	304.05	340	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по приобретению материальных запасов
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	304.05	510	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по размещению средств бюджета на депозиты
КПС	КФО	Счет код	КЭК	Наименование
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	304.05	520	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале

xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	304:05	530	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по приобретению акций и иных форм участия в капитале
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	401.10	100	Доходы экономического субъекта
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	401.10	130	Доходы от оказания платных услуг
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	401.10	131	Доходы от оказания платных услуг (работ)
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	401.10	134	Доходы от компенсации затрат
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	401.10	136	Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	401.10	150	Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	401.10	151	Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	401.10	170	Доходы от операций с активами
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	401.10	171	Доходы от переоценки активов
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	401.10	172	Доходы от реализации активов
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	401.10	173	Чрезвычайные доходы от операций с активами
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	401.10	175	Курсовые разницы по результатам пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности заграничных учреждений
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	401.10	176	Доходы от оценки активов и обязательств
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	401.10	180	Прочие доходы
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	401.10	189	Иные доходы
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	401.20	200	Расходы экономического субъекта
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	401.20	210	Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	401.20	211	Расходы по заработной плате
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	401.20	212	Расходы по прочим выплатам
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	401.20	213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	401.20	220	Расходы на оплату работ, услуг
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	401.20	221	Расходы на услуги связи
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	401.20	222	Расходы на транспортные услуги
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	401.20	223	Расходы на коммунальные услуги
КПС	КФО	Счет код	КЭК	Наименование
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	401.20	224	Расходы на арендную плату за пользование имуществом
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	401.20	225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества

xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	401.20	226	Расходы на прочие работы, услуги
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	401.20	230	Расходы на обслуживание государственного (муниципального) долга
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	401.20	231	Расходы на обслуживание внутреннего долга
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	401.20	232	Расходы на обслуживание внешнего государственного долга
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	401.20	240	Расходы на безвозмездные перечисления организациям
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	401.20	241	Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	401.20	242	Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	401.20	250	Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	401.20	251	Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	401.20	252	Расходы на перечисления наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	401.20	253	Расходы на перечисления международным организациям
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	401.20	260	Расходы на социальное обеспечение
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	401.20	261	Расходы на пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	401.20	262	Расходы на пособия по социальной помощи населению
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	401.20	263	Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	401.20	270	Расходы по операциям с активами
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	401.20	271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	401.20	272	Расходование материальных запасов
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	401.20	273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	401.20	274	Убытки от обесценения активов
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	401.20	290	Прочие расходы
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	401.20	291	Налоги, пошлины и сборы
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	401.20	292	Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
КПС	КФО	Счет код	КЭК	Наименование
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	401.20	293	Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	401.20	294	Штрафные санкции по долговым обязательствам

XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	401.20	295	Другие экономические санкции
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	401.20	296	Иные расходы
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	401.30	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.13	000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.13	200	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.13	210	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.13	211	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.13	212	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим выплатам
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.13	213	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.13	220	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по оплате работ, услуг
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.13	221	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по услугам связи
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.13	222	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по транспортным услугам
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.13	223	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по коммунальным услугам
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.13	224	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по арендной плате за пользование имуществом
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.13	225	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.13	226	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.13	230	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по обслуживанию государственного (муниципального) долга
КПС	КФО	Счет код	КЭЖ	Наименование
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.13	231	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по обслуживанию внутреннего долга

XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.13	232	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по обслуживанию внешнего государственного долга
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.13	240	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по безвозмездным перечислениям организациям
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.13	241	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.13	242	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.13	250	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по безвозмездным перечислениям бюджетам
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.13	251	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.13	252	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.13	253	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по перечислениям международным организациям
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.13	260	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по социальному обеспечению
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.13	261	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.13	262	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по пособиям по социальной помощи населению
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.13	263	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациям сектора государственного управления
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.13	290	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим расходам
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.13	291	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по налогам, пошлинам и сборам
КПС	КФО	Счет код	КЭК	Наименование

XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.13	292	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.13	293	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.13	294	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по штрафным санкциям по долговым обязательствам
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.13	295	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по другим экономическим санкциям
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.13	296	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по иным расходам
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.13	300	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению нефинансовых активов
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.13	310	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению основных средств
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.13	320	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению нематериальных активов
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.13	330	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению произведенных активов
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.13	340	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.13	500	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению финансовых активов
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.13	530	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению акций и иных форм участия в капитале
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.15	000	Полученные лимиты бюджетных обязательств
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.15	200	Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.15	210	Полученные лимиты бюджетных обязательств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.15	211	Полученные лимиты бюджетных обязательств по заработной плате
КПС	КФО	Счет код	КЭК	Наименование
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.15	212	Полученные лимиты бюджетных обязательств по прочим выплатам

XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.15	213	Полученные лимиты бюджетных обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.15	220	Полученные лимиты бюджетных обязательств по оплате работ, услуг
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.15	221	Полученные лимиты бюджетных обязательств по услугам связи
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.15	222	Полученные лимиты бюджетных обязательств по транспортным услугам
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.15	223	Полученные лимиты бюджетных обязательств по коммунальным услугам
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.15	224	Полученные лимиты бюджетных обязательств по арендной плате за пользование имуществом
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.15	225	Полученные лимиты бюджетных обязательств по работам, услугам по содержанию имущества
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.15	226	Полученные лимиты бюджетных обязательств по прочим работам, услугам
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.15	240	Полученные лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям организациям
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.15	241	Полученные лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.15	242	Полученные лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.15	250	Полученные лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям бюджетам
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.15	251	Полученные лимиты бюджетных обязательств по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.15	252	Полученные лимиты бюджетных обязательств по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.15	253	Полученные лимиты бюджетных обязательств по перечислениям международным организациям
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.15	260	Полученные лимиты бюджетных обязательств по социальному обеспечению
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.15	261	Полученные лимиты бюджетных обязательств по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.15	262	Полученные лимиты бюджетных обязательств по пособиям по социальной помощи населению
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.15	263	Полученные лимиты бюджетных обязательств по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациям сектора государственного управления
КПС	КФО	Счет код	КЭК	Наименование
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.15	290	Полученные лимиты бюджетных обязательств по прочим расходам

xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	501.15	291	Полученные лимиты бюджетных обязательств по налогам, пошлинам и сборам
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	501.15	292	Полученные лимиты бюджетных обязательств по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	501.15	293	Полученные лимиты бюджетных обязательств по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	501.15	294	Полученные лимиты бюджетных обязательств по штрафным санкциям по долговым обязательствам
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	501.15	295	Полученные лимиты бюджетных обязательств по другим экономическим санкциям
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	501.15	296	Полученные лимиты бюджетных обязательств по иным расходам
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	501.15	300	Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	501.15	310	Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению основных средств
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	501.15	320	Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению нематериальных активов
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	501.15	330	Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению произведенных активов
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	501.15	340	Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению материальных запасов
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	501.15	500	Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению финансовых активов
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	501.15	530	Полученные лимиты бюджетных обязательств по приобретению акций и иных форм участия в капитале
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	501.23	000	Лимиты бюджетных обязательств
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	501.23	200	Лимиты бюджетных обязательств по расходам
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	501.23	210	Лимиты бюджетных обязательств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	501.23	211	Лимиты бюджетных обязательств по заработной плате
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	501.23	212	Лимиты бюджетных обязательств по прочим выплатам
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	501.23	213	Лимиты бюджетных обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	501.23	220	Лимиты бюджетных обязательств по оплате работ, услуг
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	501.23	221	Лимиты бюджетных обязательств по услугам связи
КПС	КФО	Счет код	КЭК	Наименование
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	501.23	222	Лимиты бюджетных обязательств по транспортным услугам

xxxxxxxx xxx	1	501.23	223	Лимиты бюджетных обязательств по коммунальным услугам
xxxxxxxx xxx	1	501.23	224	Лимиты бюджетных обязательств по арендной плате за пользование имуществом
xxxxxxxx xxx	1	501.23	225	Лимиты бюджетных обязательств по работам, услугам по содержанию имущества
xxxxxxxx xxx	1	501.23	226	Лимиты бюджетных обязательств по прочим работам, услугам
xxxxxxxx xxx	1	501.23	240	Лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям организациям
xxxxxxxx xxx	1	501.23	241	Лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
xxxxxxxx xxx	1	501.23	242	Лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
xxxxxxxx xxx	1	501.23	250	Лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям бюджетам
xxxxxxxx xxx	1	501.23	251	Лимиты бюджетных обязательств по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
xxxxxxxx xxx	1	501.23	252	Лимиты бюджетных обязательств по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
xxxxxxxx xxx	1	501.23	253	Лимиты бюджетных обязательств по перечислениям международным организациям
xxxxxxxx xxx	1	501.23	260	Лимиты бюджетных обязательств по социальному обеспечению
xxxxxxxx xxx	1	501.23	261	Лимиты бюджетных обязательств по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
xxxxxxxx xxx	1	501.23	262	Лимиты бюджетных обязательств по пособиям по социальной помощи населению
xxxxxxxx xxx	1	501.23	263	Лимиты бюджетных обязательств по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациям сектора государственного управления
xxxxxxxx xxx	1	501.23	290	Лимиты бюджетных обязательств по прочим расходам
xxxxxxxx xxx	1	501.23	291	Лимиты бюджетных обязательств по налогам, пошлинам и сборам
xxxxxxxx xxx	1	501.23	292	Лимиты бюджетных обязательств по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
xxxxxxxx xxx	1	501.23	293	Лимиты бюджетных обязательств по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
xxxxxxxx xxx	1	501.23	294	Лимиты бюджетных обязательств по штрафным санкциям по долговым обязательствам
xxxxxxxx xxx	1	501.23	295	Лимиты бюджетных обязательств по другим экономическим санкциям
КПС	КФО	Счет код	КЭК	Наименование
xxxxxxxx xxx	1	501.23	296	Лимиты бюджетных обязательств по иным расходам

XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.23	300	Лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.23	310	Лимиты бюджетных обязательств по приобретению основных средств
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.23	320	Лимиты бюджетных обязательств по приобретению нематериальных активов
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.23	330	Лимиты бюджетных обязательств по приобретению произведенных активов
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.23	340	Лимиты бюджетных обязательств по приобретению материальных запасов
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.23	500	Лимиты бюджетных обязательств по приобретению финансовых активов
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	501.23	530	Лимиты бюджетных обязательств по приобретению акций и иных форм участия в капитале
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	502.11	200	Принятые обязательства
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	502.11	200	Принятые обязательства по расходам
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	502.11	210	Принятые обязательства по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	502.11	211	Принятые обязательства по заработной плате
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	502.11	212	Принятые обязательства по прочим выплатам
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	502.11	213	Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	502.11	220	Принятые обязательства по оплате работ, услуг
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	502.11	221	Принятые обязательства по услугам связи
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	502.11	222	Принятые обязательства по транспортным услугам
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	502.11	223	Принятые обязательства по коммунальным услугам
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	502.11	224	Принятые обязательства по арендной плате за пользование имуществом
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	502.11	225	Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	502.11	226	Принятые обязательства по прочим работам
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	502.11	230	Принятые обязательства по обслуживанию долговых обязательств
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	502.11	231	Принятые обязательства по обслуживанию долговых обязательств перед резидентами
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	502.11	232	Принятые обязательства по обслуживанию долговых обязательств перед нерезидентами
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	502.11	240	Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям организациям
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	502.11	241	Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
КПС	КФО	Счет код	КЭЖ	Наименование
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	502.11	242	Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций

xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.11	250	Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.11	251	Принятые обязательства по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.11	252	Принятые обязательства по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.11	253	Принятые обязательства по перечислениям международным организациям
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.11	260	Принятые обязательства по социальному обеспечению
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.11	262	Принятые обязательства по пособиям по социальной помощи населению
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.11	263	Принятые обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.11	290	Принятые обязательства по прочим расходам
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.11	291	Принятые обязательства по налогам, пошлинам и сборам
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.11	292	Принятые обязательства по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.11	293	Принятые обязательства по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.11	294	Принятые обязательства по штрафным санкциям по долговым обязательствам
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.11	295	Принятые обязательства по другим экономическим санкциям
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.11	296	Принятые обязательства по иным расходам
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.11	300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.11	310	Принятые обязательства по приобретению основных средств
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.11	320	Принятые обязательства по приобретению нематериальных активов
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.11	330	Принятые обязательства по приобретению произведенных активов
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.11	340	Принятые обязательства по приобретению материальных запасов
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.11	500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.11	510	Принятые обязательства по изменению (увеличению) остатка денежных средств учреждения
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.11	520	Принятые обязательства по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале
КПС	КФО	Счет код	КЭЖ	Наименование
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.11	530	Принятые обязательства по приобретению акций и иных форм участия в капитале
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.11	540	Принятые обязательства по предоставлению бюджетных кредитов

XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	502.11	550	Принятые обязательства по приобретению иных финансовых активов
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	502.12	200	Принятые денежные обязательства по расходам
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	502.12	210	Принятые денежные обязательства по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	502.12	211	Принятые денежные обязательства по заработной плате
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	502.12	212	Принятые денежные обязательства по прочим выплатам
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	502.12	213	Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	502.12	220	Принятые денежные обязательства по оплате работ, услуг
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	502.12	221	Принятые денежные обязательства по услугам связи
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	502.12	222	Принятые денежные обязательства по транспортным услугам
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	502.12	223	Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	502.12	224	Принятые денежные обязательства по арендной плате за пользование имуществом
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	502.12	225	Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	502.12	226	Принятые денежные обязательства по прочим работам
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	502.12	240	Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям организациям
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	502.12	241	Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	502.12	242	Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	502.12	250	Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	502.12	251	Принятые денежные обязательства по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	502.12	252	Принятые денежные обязательства по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	502.12	253	Принятые денежные обязательства по перечислениям международным организациям
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	502.12	260	Принятые денежные обязательства по социальному обеспечению
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	502.12	262	Принятые денежные обязательства по пособиям по социальной помощи населению
КПС	КФО	Счет код	КЭК	Наименование
XXXX XXXXXXXXXXXX XXX	1	502.12	263	Принятые денежные обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления

xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.12	290	Принятые денежные обязательства по прочим расходам
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.12	291	Принятые денежные обязательства по налогам, пошлинам и сборам
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.12	292	Принятые денежные обязательства по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.12	293	Принятые денежные обязательства по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.12	294	Принятые денежные обязательства по штрафным санкциям по долговым обязательствам
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.12	295	Принятые денежные обязательства по другим экономическим санкциям
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.12	296	Принятые денежные обязательства по иным расходам
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.12	300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.12	310	Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.12	320	Принятые денежные обязательства по приобретению нематериальных активов
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.12	330	Принятые денежные обязательства по приобретению произведенных активов
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.12	340	Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.12	500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.12	510	Принятые денежные обязательства по изменению (увеличению) остатка денежных средств учреждения
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.12	520	Принятые денежные обязательства по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.12	530	Принятые денежные обязательства по приобретению акций и иных форм участия в капитале
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.12	540	Принятые денежные обязательства по предоставлению займов (ссуд)
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.12	550	Принятые денежные обязательства по приобретению иных финансовых активов
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.21	000	Принятые обязательства
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.21	200	Принятые обязательства по расходам
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.21	210	Принятые обязательства по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.21	211	Принятые обязательства по заработной плате
КПС	КФО	Счет код	КЭК	Наименование
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.21	212	Принятые обязательства по прочим выплатам
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.21	213	Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда

xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.21	220	Принятые обязательства по оплате работ, услуг
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.21	221	Принятые обязательства по услугам связи
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.21	222	Принятые обязательства по транспортным услугам
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.21	223	Принятые обязательства по коммунальным услугам
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.21	224	Принятые обязательства по арендной плате за пользование имуществом
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.21	225	Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.21	226	Принятые обязательства по прочим работам
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.21	230	Принятые обязательства по обслуживанию долговых обязательств
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.21	231	Принятые обязательства по обслуживанию долговых обязательств перед резидентами
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.21	232	Принятые обязательства по обслуживанию долговых обязательств перед нерезидентами
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.21	240	Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям организациям
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.21	241	Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.21	242	Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.21	250	Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.21	251	Принятые обязательства по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.21	252	Принятые обязательства по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.21	253	Принятые обязательства по перечислениям международным организациям
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.21	260	Принятые обязательства по социальному обеспечению
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.21	262	Принятые обязательства по пособиям по социальной помощи населению
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.21	263	Принятые обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.21	290	Принятые обязательства по прочим расходам
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.21	291	Принятые обязательства по налогам, пошлинам и сборам
КПС	КФО	Счет код	КЭК	Наименование
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.21	292	Принятые обязательства по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах

xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.21	293	Принятые обязательства по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.21	294	Принятые обязательства по штрафным санкциям по долговым обязательствам
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.21	295	Принятые обязательства по другим экономическим санкциям
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.21	296	Принятые обязательства по иным расходам
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.21	300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.21	310	Принятые обязательства по приобретению основных средств
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.21	320	Принятые обязательства по приобретению нематериальных активов
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.21	330	Принятые обязательства по приобретению произведенных активов
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.21	340	Принятые обязательства по приобретению материальных запасов
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.21	500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.21	510	Принятые обязательства по изменению (увеличению) остатка денежных средств учреждения
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.21	520	Принятые обязательства по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.21	530	Принятые обязательства по приобретению акций и иных форм участия в капитале
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.21	540	Принятые обязательства по предоставлению бюджетных кредитов
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	502.21	550	Принятые обязательства по приобретению иных финансовых активов
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.13	000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.13	200	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по расходам
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.13	210	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.13	211	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по заработной плате
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.13	212	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по прочим выплатам
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.13	213	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по начислениям на выплаты по оплате труда
КПС	КФО	Счет код	КЭЖ	Наименование
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.13	220	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по оплате работ, услуг

xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.13	221	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по услугам связи
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.13	222	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по транспортным услугам
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.13	223	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по коммунальным услугам
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.13	224	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по арендной плате за пользование имуществом
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.13	225	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по работам, услугам по содержанию имущества
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.13	226	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по прочим работам, услугам
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.13	230	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по обслуживанию государственного (муниципального) долга
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.13	231	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по обслуживанию внутреннего долга
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.13	232	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по обслуживанию внешнего государственного долга
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.13	240	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по безвозмездным перечислениям организациям
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.13	241	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.13	242	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.13	250	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по безвозмездным перечислениям бюджетам
КПС	КФО	Счет код	КЭК	Наименование
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.13	251	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации

xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.13	252	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.13	253	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по перечислениям международным организациям
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.13	260	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по социальному обеспечению
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.13	261	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.13	262	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по пособиям по социальной помощи населению
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.13	263	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациям сектора государственного управления
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.13	290	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по прочим расходам
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.13	291	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по налогам, пошлинам и сборам
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.13	292	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.13	293	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.13	294	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по штрафным санкциям по долговым обязательствам
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.13	295	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по другим экономическим санкциям
КПС	КФО	Счет код	КЭК	Наименование
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.13	296	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по иным расходам

xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.13	300	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению нефинансовых активов
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.13	310	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению основных средств
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.13	320	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению нематериальных активов
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.13	330	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению произведенных активов
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.13	340	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению материальных запасов
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.13	500	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению финансовых активов
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.13	510	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по изменению (увеличению) остатка денежных средств учреждения к распределению
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.13	520	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале к распределению
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.13	530	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению акций и иных форм участия в капитале
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.13	540	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по предоставлению займов (ссуд) к распределению
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.13	550	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению иных финансовых активов
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.15	000	Полученные бюджетные ассигнования
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.15	200	Полученные бюджетные ассигнования по расходам
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.15	210	Полученные бюджетные ассигнования по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.15	211	Полученные бюджетные ассигнования по заработной плате
КПС	КФО	Счет код	КЭК	Наименование
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.15	212	Полученные бюджетные ассигнования по прочим выплатам
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.15	213	Полученные бюджетные ассигнования по начислениям на выплаты по оплате труда

xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.15	220	Полученные бюджетные ассигнования по оплате работ, услуг
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.15	221	Полученные бюджетные ассигнования по услугам связи
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.15	222	Полученные бюджетные ассигнования по транспортным услугам
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.15	223	Полученные бюджетные ассигнования по коммунальным услугам
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.15	224	Полученные бюджетные ассигнования по арендной плате за пользование имуществом
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.15	225	Полученные бюджетные ассигнования по работам, услугам по содержанию имущества
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.15	226	Полученные бюджетные ассигнования по прочим работам, услугам
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.15	230	Полученные бюджетные ассигнования по обслуживанию государственного (муниципального) долга
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.15	231	Полученные бюджетные ассигнования по обслуживанию внутреннего долга
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.15	232	Полученные бюджетные ассигнования по обслуживанию внешнего государственного долга
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.15	240	Полученные бюджетные ассигнования по безвозмездным перечислениям организациям
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.15	241	Полученные бюджетные ассигнования по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.15	242	Полученные бюджетные ассигнования по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.15	250	Полученные бюджетные ассигнования по безвозмездным перечислениям бюджетам
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.15	251	Полученные бюджетные ассигнования по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.15	252	Полученные бюджетные ассигнования по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.15	253	Полученные бюджетные ассигнования по перечислениям международным организациям
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.15	260	Полученные бюджетные ассигнования по социальному обеспечению
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.15	261	Полученные бюджетные ассигнования по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
КПС	КФО	Счет код	КЭК	Наименование
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.15	262	Полученные бюджетные ассигнования по пособиям по социальной помощи населению

xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.15	263	Полученные бюджетные ассигнования по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациям сектора государственного управления
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.15	290	Полученные бюджетные ассигнования по прочим расходам
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.15	291	Полученные бюджетные ассигнования по налогам, пошлинам и сборам
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.15	292	Полученные бюджетные ассигнования по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.15	293	Полученные бюджетные ассигнования по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушении условий контрактов (договоров)
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.15	294	Полученные бюджетные ассигнования по долговым обязательствам
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.15	295	Полученные бюджетные ассигнования по другим экономическим санкциям
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.15	296	Полученные бюджетные ассигнования по иным расходам
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.15	300	Полученные бюджетные ассигнования по приобретению нефинансовых активов
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.15	310	Полученные бюджетные ассигнования по приобретению основных средств
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.15	320	Полученные бюджетные ассигнования по приобретению нематериальных активов
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.15	330	Полученные бюджетные ассигнования по приобретению непроектированных активов
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.15	340	Полученные бюджетные ассигнования по приобретению материальных запасов
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.15	500	Полученные бюджетные ассигнования по приобретению финансовых активов
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.15	510	Полученные бюджетные ассигнования по изменению (увеличению) остатка денежных средств учреждения к распределению
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.15	520	Полученные бюджетные ассигнования по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале к распределению
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.15	530	Полученные бюджетные ассигнования по приобретению акций и иных форм участия в капитале
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.15	540	Полученные бюджетные ассигнования по предоставлению займов (ссуд) к распределению
xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	503.15	550	Полученные бюджетные ассигнования по приобретению иных финансовых активов

Забалансовые счета

	01		Имущество, полученное в пользование
	02		Материальные ценности на хранении
	03		Бланки строгой отчетности
	04		Задолженность неплатежеспособных дебиторов
	05		Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению

	07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
	09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
	14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
	15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
	16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
**	17	Поступления денежных средств
**	18	Выбытия денежных средств
	19	Невыясненные поступления прошлых лет
	20	Задолженность, не востребованная кредиторами
	21	Основные средства в эксплуатации
	22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
	23	Периодические издания для пользования
**	24	Имущество, переданное в доверительное управление
**	25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
	26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
	27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

1.2. Правила включения в приведенную форму перечня счетов, применяемых для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с пунктом 2 Инструкции № 162н, в том числе:

- при отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета по счетам 0 101 00 000, 0 102 00 000, 0 103 00 000, 0 104 00 000, 0 105 00 000 и 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению имущества и средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.;
- при отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 14 разрядах счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 приводятся коды согласно целевому назначению обязательств.
- в остальных случаях в 1-17 разрядах номера счета указывается классификационный признак применительно к утвержденной бюджетной классификации текущего (отчетного) финансового года
- аналитика по забалансовым счетам 17, 18, 24, 25 формируется в разрезе КОСГУ

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

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

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

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

- *инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;*
- *принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.)*
- *электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;*
- *инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;*
- *канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;*
- *туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;*
- *средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.*
- *оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей или прикреплению к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования (кондиционер, составные части компьютера и т.д.).*

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

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками субъекта учета, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).
9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
 - при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
 - на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки» информация не отражается.
10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:
 - поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
 - при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки»;
 - по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки».

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

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная _____ (наименование распорядительного акта руководителя)

от «___» _____ 20__ г. № _____,

составила настоящий акт о том, что на основании _____

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

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

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

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

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

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

_____ (сумма прописью) _____ руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

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

Председатель Комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

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

« _____ » _____ 20 _____ г.