

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**«Межотраслевая централизованная бухгалтерия учреждений  
социальной сферы Анадырского муниципального района»**

---

**П Р И К А З**

От 01 февраля 2024 года

№ 3 - од

«Об утверждении новой редакции  
Единой учетной политики при  
централизации бухгалтерского учета»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н, Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить новую редакцию Единой учетной политики, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ от 21.01.2022 № 6-од «Об утверждении единой учетной политики при централизации учета».
3. Установить, что новая редакция Единой учетной политики применяется с 1 января 2024 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Контроль за соблюдением Единой учетной политики возложить на главного бухгалтера МКУ «Межотраслевая централизованная бухгалтерия учреждений социальной сферы Анадырского муниципального района».

Руководитель



Н.С. Перфильева

**Единая учетная политика централизованного бухгалтерского учета**

Единая учетная политика разработана для централизованного бухгалтерского (бюджетного) учета муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, Управления социальной политики Администрации Анадырского муниципального района, передавших по договору полномочия МКУ «Межотраслевая централизованная бухгалтерия учреждений социальной сферы Анадырского муниципального района» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов;
- утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016г.:
  - № 256н - СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
  - № 257н - СГС «Основные средства»;
  - № 258н - СГС «Аренда»;

- № 259н - СГС «Обесценение активов»;
- № 260н - СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности».
- приказами Минфина от 30.12.2017г.:
- № 274н - СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- № 275н - СГС «События после отчетной даты»;
- № 277н - СГС «Информация о связанных сторонах»;
- № 278н – СГС «Отчет о движении денежных средств»;
- приказом Минфина от 27.02.2018г. № 32н СГС «Доходы»;
- приказом Минфина от 28.02.2018г. № 34н СГС «Непроизведенные активы»;
- приказами Минфина от 30.05.2018г.:
- № 122н - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»;
- №124н - СГС «Резервы»;
- приказом Минфина от 07.12.2018г. № 256н СГС «Запасы»;
- приказом Минфина от 29.06.2018г. № 145н СГС «Долгосрочные договоры»;
- приказами Минфина от 15.11.2019г.:
- № 181н - СГС «Нематериальные активы»;
- №182н – СГС «Затраты по заимствованиям»;
- № 183н - СГС «Совместная деятельность»;
- № 184н – СГС «Выплаты персоналу»;
- приказами Минфина от 30.06.2020г. № 129н СГС «Финансовые инструменты»;
- приказом Минфина от 30.10.2020г. № 254н СГС «Метод долевого участия»;
- приказом Минфина от 16.12.2020г. № 310н СГС «Биологические активы»;

- приказом Минфина от 15.06.2021г. № СГС 84н «Государственная (муниципальная) казна»);

### **Используемые термины и сокращения:**

1. Централизованная бухгалтерия - Муниципальное казенное учреждение Анадырского муниципального района «Межотраслевая централизованная бухгалтерия учреждений социальной сферы Анадырского муниципального района»;

2. Учреждения - муниципальные казенные, бюджетные и автономные учреждения, передавшие полномочия Централизованной бухгалтерии по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) и налоговой отчетности;

3. Управление - Управление социальной политики Администрации Анадырского муниципального района, в отношении которого Централизованная бухгалтерия в соответствии с уставом осуществляет деятельность по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) и налоговой отчетности;

4. КБК - 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов;

5. X - В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета:  
– 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности)  
– 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ.

## **I . Общие положения**

1. Единая учетная политика централизованного учета разработана с целью обеспечения единства системы требований к бухгалтерскому учету Учреждений и Управления, бюджетному учету активов и обязательств, операций, изменяющих указанные активы, бухгалтерской (финансовой)

отчетности Учреждений и Управления, бюджетной, налоговой отчетности и представляет собой совокупность способов ведения Централизованной бухгалтерией бухгалтерского (бюджетного) учета, подготовки и представления бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности субъектов учета.

2. Единая учетная политика при централизации учета утверждается приказом руководителя Централизованной бухгалтерии.

3. Единая учетная политика применяется из года в год. Внесение изменений в единую учетную политику производится в порядке, предусмотренном разделом VI настоящего документа.

4. Ответственность за организацию бюджетного (бухгалтерского) учета активов, обязательств, составление бухгалтерской (финансовой), налоговой отчетности и хранение первичных (сводных) учетных документов (за исключением, договоров, соглашений, контрактов и иных сделок), регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой), налоговой отчетности, несет руководитель Централизованной бухгалтерии.

5. Ответственность за ведение бюджетного (бухгалтерского) учета активов, обязательств, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов, составление, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой отчетности Учреждений и Управления возлагается на главного бухгалтера Централизованной бухгалтерии.

6. Взаимодействие Централизованной бухгалтерии с Учреждениями и Управлением осуществляется посредством передачи электронных образов (скан копий) бумажных документов на электронную почту Централизованной бухгалтерии в порядке и сроки, предусмотренные графиком документооборота (приложение 1 к настоящей учетной политике).

Авансовый отчет подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих расходы, путевые листы, а также отчеты по списанию

продуктов питания представляются в Централизованную бухгалтерию в оригинале в порядке и сроки, предусмотренные графиком документооборота (приложение 1 к настоящей учетной политике)

7. Бухгалтерский учет в учреждениях ведется в соответствии с Рабочим планом счетов централизованного учета. Рабочий план, правила внесения в него изменений, а также правила формирования номера счета бухгалтерского учета утверждены на основании подпункт «б» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» (приложение 2 к настоящей учетной политике).

8. Передача первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете, а также иных документов, необходимых для ведения централизованного учета осуществляется на основании сопроводительного письма, содержащего реестр прилагаемых документов, с указанием наименования документа, даты документа и номера документа.

9. Инвентаризация активов и обязательств проводится по основаниям и перечню объектов, подлежащих инвентаризации, в сроки и порядке, определяемыми Учреждениями и Управлением с учетом требований, установленных Приказом Минфина России от 13.09.2023 № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н».

Участие специалистов Централизованной бухгалтерии в инвентаризационных комиссиях не требуется. Результаты инвентаризации подлежат передаче в Централизованную бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота (приложение 1 к настоящей учетной политике).

10. Учреждения и Управление имеют лицевые счета, открытые в Управлении финансов, экономики и имущественных отношений

Администрации Анадырского муниципального района (далее - УФЭиИО Администрации Анадырского муниципального района).

## **II. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата государственного учреждения».

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

- с финансовым органом УФЭиИО Администрации Анадырского муниципального района;
- передача бухгалтерской отчетности Учреждений учредителю;
- передача отчетности учреждений по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы;
- передача отчетности Учреждений, Управления в отделение Социального фонда России.

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждений осуществляется в ГИИС «СводСМАРТ».

Обмен финансовыми и другими документами Учреждений, Управления с УФЭиИО Администрации Анадырского муниципального района, Управлением Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу осуществляется в системе удаленного финансового документооборота (далее - СУФД-online).

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

5. Хранение предоставленных (сформированных) Учреждениями, Управлением первичных учетных документов обеспечивает Централизованная бухгалтерия (за исключением, договоров, соглашений, контрактов и иных сделок).

### **III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов и иных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящей единой учетной политике.

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи содержится в приложении 4 к настоящей учетной политике.

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные первичные (сводные) учетные документы и учетные регистры (приложение 5 к настоящей учетной политике).

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками Централизованной бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 6 к настоящей учетной политике). Документы, оформленные с нарушением, Централизованная бухгалтерия к учету не принимает на основании пункта 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункта «з» пункта 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Для передачи в Централизованную бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов.

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций;
- дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

7. На основании первичных документов к учету принимаются обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) в пределах утвержденных плановых назначений. В соответствии с порядком принятия обязательств (приложение 7 к настоящей учетной политике).

8. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности Учреждений, Управления по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

9. Формирование журналов операций осуществляется в форме электронного документа (регистра) ежемесячно с использованием квалифицированной электронной цифровой подписи в соответствии со следующей нумерацией:

- № 1 Журнал операций по счету «Касса»;
- № 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- № 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- № 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- № 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- № 6 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- № 8 Журнал по прочим операциям;
- № 9 Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- № 10 Журнал операций межотчетного периода.

Журналы операций (ф. 0504071) не ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы (приложение 5 к настоящей учетной политике).

Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету.

10. Главная книга (ф. 0504072) формируется отдельно по каждому Учреждению и Управлению.

11. Первичные учетные документы, выставленные Учреждениям, Управлению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний

рабочий день отчетного периода, но поступившие от Учреждений, Управления в месяце, следующем за отчетным:

- за пять и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;
- менее пяти рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные Учреждениям, Управлению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие от учреждения в году, следующем за отчетным:

- за 10 и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;
- менее 10 рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

12. В деятельности Учреждений, Управления используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки аттестата.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

13. Особенности применения первичных документов:

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

13.2. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Ведомости в банк, формируемой в программе «1С: Зарплата государственного учреждения»

13.3. При переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

#### **IV. Методика ведения бухгалтерского учета**

##### **1. Методы оценки**

1.1. Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который наиболее применим и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета, либо метод, предусмотренный для соответствующего объекта бухгалтерского учета, нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании пункта 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера Централизованной бухгалтерии на основании пункта 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

##### **2. Основные средства**

2.1. Принятие к бухгалтерскому учету основных средств осуществляется Централизованной бухгалтерией на основании нормативных правовых актов учредителя (собственника) либо органа местного

самоуправления о передаче муниципального имущества Учреждениям, Управлению; договоров о закреплении имущества за Учреждениями, Управлением; приказа о вводе в эксплуатацию объектов основных средств; контрактов (договоров) и решения комиссии Учреждений, Управления по поступлению и выбытию активов. А также на основании решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов. Положение комиссии по поступлению и выбытию активов содержится в приложении 8 к настоящей учетной политике.

Объекты основных средств, полученные Учреждениями, Управлением от учредителя, органа местного самоуправления, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (учредителем, органом местного самоуправления) - по стоимости, отраженной в передаточных документах (извещениях и актах приема-передачи).

2.2. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

2.3. 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: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия Учреждений, Управления по поступлению и выбытию активов на основании пункт 10 СГС «Основные средства»).

2.4. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств такая информация отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

2.5. Каждому инвентарному объекту основных средств в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер.

Инвентарные номера объектов основных средств, принятых к бухгалтерскому учету до передачи централизуемых полномочий Учреждений, Управления после миграции базы данных не изменяются.

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

2.7. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, не включаются в стоимость объекта, а их стоимость списывается в текущие расходы Учреждений, Управления. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

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

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

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

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства.

2.10. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

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

определения суммы амортизации (основание: пункт 40 СГС «Основные средства»).

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

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

2.14. Имущество бюджетных и автономных учреждений, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения с учетом положений постановления Администрации Анадырского муниципального района от 14 мая 2019 г. № 383 «О порядке определения видов и перечней особо ценного движимого имущества муниципального бюджетного и автономного учреждения Анадырского муниципального района». Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

2.16. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение муниципального задания».

2.17. При принятии учредителем, органом местного самоуправления решения о выделении средств субсидии бюджетному или автономному учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.18. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», по решению комиссии по поступлению и выбытию основных средств, учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

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

2.20. Списание движимого и недвижимого имущества, являющегося муниципальной собственностью и закрепленного за Учреждениями, осуществляется Учреждениями по согласованию с собственником муниципального имущества в порядке, предусмотренном постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 29.05.2019 г. № 434 (со всеми изменениями и дополнениями).

2.22. Комиссия по поступлению и выбытию составляет Акт о списании (ф. 0504104), в котором должно быть основание для принятия решения о прекращении использования объекта основных средств. Такое решение также может принять инвентаризационная комиссия, о чем составляется Акт

о результатах инвентаризации (ф. 0504835), который служит основанием для выбытия основного средства с баланса.

### **3. Нематериальные активы**

3.1. Принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов осуществляется Централизованной бухгалтерией на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов с указанием:

- стоимости нематериального актива;
- срока полезного использования актива либо информации о том, что срок не определен.

3.2. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер.

Инвентарные номера объектов нематериальных активов, принятых к бухгалтерскому учету до передачи централизуемых полномочий Учреждений, Управления после миграции базы данных не изменяются.

3.3. Начисление амортизации на объекты нематериальных активов осуществляется линейным методом.

3.4. Данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами Учреждений, и прочим объектам дополнительно раскрываются в отчетности в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков на основании пункта 44 СГС «Нематериальные активы»).

### **4. Материальные запасы**

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

4.2. Единица учета материальных запасов в Учреждении, Управлении – номенклатурная (реестровая) единица.

Исключение:

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

4.3. Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер Централизованной бухгалтерии на основе своего профессионального суждения.

Если материальные запасы не удастся уверенно отнести на тот или иной счет аналитического учета, необходимо использовать положениями отраслевых нормативных правовых актов и Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2) ОК 034-2014(КПЕС 2008), утвержденный Приказом Росстандарта от 31.01.2014 N 14-ст.

В случае невозможности точно определить счета аналитического учета применяется счет 0 105 06 000 «Прочие материальные запасы».

4.4. Призы, знамена, кубки, а также материальные ценности, приобретаемые в целях награждения (дарения), в том числе ценные подарки и сувениры и бланки строгой отчетности отражаются на счете 0 105 36 349

«Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения».

Отражение призов, знамен, кубков, а также материальных ценностей, в том числе ценных подарков и сувениров на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» осуществляется с момента выдачи их с мест хранения работнику Учреждения, ответственному за организацию мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции). До момента оправдательных документов подтверждающих вручение.

По факту документального подтверждения вручения ценных подарков (сувенирной продукции) их стоимость относится на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 040120272 «Расходы материальных запасов текущего финансового года»).

В случае одновременного представления работником Учреждения, ответственным за приобретение призов, знамен, кубков, а также материальных ценностей, в том числе ценных подарков и сувениров, а также за организацию мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции), документов, подтверждающих их приобретение и вручение, информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» не отражается и стоимость по факту поступления одномоментно относится на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 040120272 «Расходы материальных запасов текущего финансового года»).

Отражение бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется с момента выдачи с мест хранения работнику (сотруднику) Учреждения, ответственному за их оформление и (или) выдачу и до момента, подтверждающего их выдачу (уничтожение испорченных бланков).

С момента выдачи с мест хранения бланков строгой отчетности работнику (сотруднику) Учреждения, ответственному за их оформление и (или) выдачу, их стоимость относится на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 040120272 «Расходы материальных запасов текущего финансового года»).

Строительные материалы, приобретенные в целях строительных работ, не связанных с капитальными вложениями (например, текущий ремонт здания), отражаются по дебету счета 0 105 34 344 «Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения».

Строительные материалы, приобретенные для ремонта движимого имущества - объектов нефинансовых активов (например, ремонт мебели) отражаются на счете 0 105 36 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения».

Все виды материалов, включая строительные материалы, приобретенные (изготовленные) для целей капитальных вложений (в рамках капитального ремонта с реконструкцией), отражаются на счете 0 105 34 347 «Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения».

Материальные запасы, включенные в группу «Медикаменты и перевязочные средства», применяемые в медицинских целях, отражаются на счете 0 105 31 341 «Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения».

Материальные запасы, включенные в группу «Медикаменты и перевязочные средства», не предназначенные для применения в медицинских целях, отражаются на счете 0 105 36 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения».

Продукты питания, используемые для изготовления готовых блюд при оказании услуги общественного питания, в том числе бутилированная

питьевая вода, отражаются на счете 0 105 32 342 «Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения».

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

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости на основании пункта 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Списание призовой, сувенирной продукции, наград, кубков оформляется актом списания в приложении 9 к настоящей учетной политике.

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.7. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя Учреждения. Приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

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

4.9. При приобретении и (или) создании материальных запасов бюджетными и автономными учреждениями за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

- автомобильные шины – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы – одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента – одна единица на один автомобиль;
- аптечки – одна единица на один автомобиль;
- огнетушители – одна единица на один автомобиль;

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

Внутреннее перемещение по счету отражается при передаче:

- на другой автомобиль;
- другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

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

4.11. 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 учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

4.12. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным

контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются на основании пункта 18 СГС «Запасы»).

4.13. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года.

## **5. Расчеты с подотчетными лицами**

5.1. Учреждения, Управление выдают денежные средства под отчет, в том числе для поездок в служебные командировки, в соответствии с порядком, установленным внутренними локальными актами.

5.2. При направлении сотрудников Учреждений, Управления в служебные командировки расходы на них возмещаются в размере, установленном каждым Учреждением, а также Управлением в порядке оформления служебных командировок.

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

5.3. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя Учреждения, Управления. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица. Порядок выдачи в подотчет денежных средств содержится в приложении 10 к настоящей учетной политике.

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

5.5. При выдаче денежных средств на приобретение хозяйственных нужд с подотчетными лицами заключается договор о полной материальной ответственности (приложение 11 к настоящей учетной политике).

## **6. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

6.1. В бюджетных и автономных учреждениях денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

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

## **7. Расчеты по обязательствам**

7.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- «Государственная пошлина», «Транспортный налог», «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам»;

7.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц — получателей социальных выплат только в программе 1С : Зарплата.

7.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников в программе 1С: Зарплата; в разрезе других физических лиц, с

которыми заключены гражданско-правовые договоры ведется в программе 1С: Бухгалтерия.

## **8. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

8.1. В Учреждениях, Управлении денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

8.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета и акта.

8.3. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

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

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии Учреждения, Управления:

- по истечении 5 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.

## **9. Финансовый результат**

9.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды на основании пункта 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

9.2. В случае заключения договора аренды на неопределенный срок объекты учета, в том числе доходы и расходы будущих периодов, рассчитываются по принципу допущения непрерывности деятельности учреждения, принимая во внимание период бюджетного цикла три года и размер арендных платежей, указанный в договоре.

9.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно на основании пункта 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

9.4. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры» пункт 5.

9.5. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в

текущем периоде как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, к общей величине расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом на основании пункта 6 СГС «Долгосрочные договоры».

9.6. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- плата за сертификат ключа ЭЦП.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

9.7. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, Учреждение отражает на счетах:

401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» на основании пунктов 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

## **10. События после отчетной даты**

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер централизованной бухгалтерии на основе своего профессионального суждения.

10.2. Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Централизованная бухгалтерия применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты»;
- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Централизованная бухгалтерия применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

10.3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

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

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;

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

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

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

10.3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за несоблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

## **11. Представительские расходы**

11.1. К представительским расходам учреждений относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия; буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями; транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

11.2. Документы подтверждающие обоснованность представительских расходов:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия;
- смета предстоящих расходов;
- отчет о представительских расходах.

## **12. Денежные документы**

12.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- конверты с марками;
- талоны на ГСМ и масла;
- Билеты на концерты;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы (билеты);

12.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.

12.3. Выдача талонов фиксируется в Книге учета движения талонов. Форма книги утверждается учреждением самостоятельно.\

## **13. Целевые средства**

13.1. Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

## **14. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

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

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

## **15. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

15.1. Учет расходов ведется отдельно по видам финансового обеспечения деятельности Учреждения, Управления в рамках выполнения муниципального задания, в рамках приносящей доход деятельности, рамках целевых средств Учреждения, Управления. В составе затрат учитываются:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников Учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции) и расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников Учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции):
- административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги и на нужды учреждения и материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, в том числе на цели не связанные напрямую с

оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги и не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

Расходы Учреждений, Управления относятся на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

15.2. Расходы Учреждений, Управления списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются: расходы на социальное обеспечение населения, расходы на транспортный налог, расходы на налог на имущество, штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров.

## **V. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. Централизованная бухгалтерия формирует бухгалтерскую (бюджетную) отчетность учреждений в ГИИС «СВОД-СМАРТ».

2. В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается:

- представленная учреждениями информация об условиях хозяйственной жизни, существующих на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности;
- информация о событиях после отчетной даты, свидетельствующая о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни учреждения.

В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

3. 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.

4. В целях составления достоверной бухгалтерской (бюджетной) отчетности Учреждениями самостоятельно ведется реестр бюджетных рисков. Реестр бюджетных рисков МКУ «Межотраслевая централизованная бухгалтерия учреждений социальной сферы Анадырского муниципального района» разработан в приложении 12 к настоящей учетной политике.

## **VI. Порядок внесения изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета**

1. Внесение изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета осуществляется Централизованной бухгалтерией в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского

(бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- разработки и выбора Централизованной бухгалтерией новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;
- существенного изменения условий деятельности Учреждений, Управления, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на них полномочий и (или) выполняемых ими функций;
- поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учета от Учреждений в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения возложенных на них функций;
- поступления предложений от учредителей Учреждений, финансового органа в целях совершенствования методов ведения централизованного бухгалтерского учета.

Изменения ведения централизованного бухгалтерского учета применяются с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

Изменение ведения централизованного бухгалтерского учета в течение отчетного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, производится по решению финансового органа.

Внесение изменений в единую учетную политику по предложениям Учреждений, их учредителей, финансового органа (далее – инициатор изменений) осуществляется с учетом следующих положений.

В предложения по изменению единой учетной политики, подготовленные инициатором изменений, включается следующая информация:

- обоснование необходимости внесения изменений с обоснованием причины возникновения такого изменения;
- данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений единой учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;
- прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Централизованная бухгалтерия в течение 30 рабочих дней с даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения в единую учетную политику либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Централизованная бухгалтерия в период рассмотрения предложений по внесению изменений в единую учетную политику может запросить дополнительную информацию у инициатора изменений.

Для определения даты начала применения вносимых изменений Централизованная бухгалтерия дает заключение относительно состава показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности

соответствующего отчетного периода, на который окажут влияние вносимые изменения.

### **Порядок принятия обязательств**

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет. К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств).

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании: извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок, сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);

- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

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

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

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Централизованная бухгалтерия	
					Срок обработки информации	Результат обработки информации
<b>Организационные документы</b>						
1.	Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов	субъект учета (Учреждение, Управление)	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения распорядительного акта	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование справочной информации в ПП «ИС: Бухгалтерия государственного учреждения»
2.	Приказ о создании Постоянно действующей инвентаризационной комиссии	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения распорядительного акта	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование справочной информации в ПП «ИС: Бухгалтерия государственного учреждения»
3.	Перечень (изменения в перечень) материально ответственных лиц	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания договора с материально-ответственным лицом	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование справочной информации в «ИС: Бухгалтерия государственного учреждения»
4.	Нормативный акт,			направляет не позднее		

	устанавливающий применяется в учреждения системы оплаты труда, доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера	субъект учета	скан-образ	следующего рабочего дня со дня утверждения (получения) нормативного акта	в течении срока действия нормативного акта	применение при начислении з/пл, доплат и надбавок
<b>Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд</b>						
5.	Муниципальный контракт, договор с приложением, дополнительное соглашение, соглашение о расторжении	субъект учета	скан-образ	направляет в течение трех рабочих дней после заключения муниципального контракта, договора, дополнительного соглашения, соглашения о расторжении, размещения сведений в ЕИС	в течение двух рабочих дней после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни
6.	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни; формирование заявки на кассовый расход
7.	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, выполнения работ, оказания услуг с резолуцией	субъект учета	скан-образ	направляет в течение двух рабочих дней после получения документа	в течение двух рабочих дней после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни; формирование заявки на кассовый расход

	ответственного лица субъекта учета								
8.	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, справка-расчет, товарная накладная, счст-фактура, универсальный передаточный акт, в т.ч. при исполнении контракта через ЕИС	субъект учета	скан-образ	направляет в течение двух рабочих дней после получения документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	в течение двух рабочих дней после получения документа	в течение двух рабочих дней после подписания документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни; формирование заявки на кассовый расход
9.	Независимая гарантия	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	в течение двух рабочих дней после получения документа	в течение двух рабочих дней после заключения договора	отражение в учете факта хозяйственной жизни
11.	Договор гражданско-правового характера	субъект учета	скан-образ	направляет в течение двух рабочих дней после заключения договора	в течение двух рабочих дней после получения документа	в течение двух рабочих дней после получения документа	в течение двух рабочих дней после получения документа	в течение двух рабочих дней после подписания документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни
12.	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера	субъект учета	скан-образ	направляет в течение двух рабочих дней после подписания документа	в течение двух рабочих дней после получения документа	в течение двух рабочих дней после получения документа	в течение двух рабочих дней после получения документа	в течение двух рабочих дней после подписания документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни; расчет выплат физическому лицу, НДФЛ, взносов во внебюджетные фонды; формирование заявки на кассовый расход; формирование регистра налогового учета

13.	Дополнительное соглашение к договору гражданско-правового характера	субъект учета	скан-образ	направляет в течение двух рабочих дней после заключения дополнительного соглашения	в течение двух рабочих дней после получения документа	ограждение в учете факта хозяйственной жизни			
<b>Учет субсидий и межбюджетных трансфертов</b>									
14.	Правовые акты, регламентирующие вопросы предоставления субсидий и межбюджетных трансфертов	Управление	скан-образ	направляет не позднее 5 рабочих дней после утверждения правового акта уполномоченным ЛИЦОМ	в течении срока действия правового акта	внутреннее пользование			
15.	Соглашение (дополнительное соглашение) о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на осуществление финансирования муниципального задания, субсидии на иные цели и др.	Управление	скан-образ	направляет в течение двух рабочих дней после подписания документа	в течение двух рабочих дней после получения документа	формирование бухгалтерской справки (ОКУД 0504833); отражение факта хозяйственной жизни в учете			
16.	Соглашение (договор) о предоставлении гранта в форме субсидии	Управление	скан-образ	направляет в течение двух рабочих дней после подписания документа	в течение двух рабочих дней после получения документа	формирование бухгалтерской справки (ОКУД 0504833); отражение факта хозяйственной жизни в учете			
17.	Соглашение			направляет в течение	в течение двух	формирование			

	(дополнительное соглашение) о предоставлении межбюджетных трансфертов	Управление	скан-образ	двух рабочих дней после поступления документа в Управление	рабочих дней после получения документа	бухгалтерской справки (ОКУД 0504833); отражение факта хозяйственной жизни в учете
18.	Нормативный правовой акт (распорядительный акт), предусматривающий представление из бюджета межбюджетных трансфертов в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта	Управление	скан-образ	направляет не позднее одного рабочего дня после получения документа	в течение двух рабочих дней после получения документа	формирование бухгалтерской справки (ОКУД 0504833); отражение факта хозяйственной жизни в учете
19	Решение о возможности направления неиспользованных остатков субсидий на те же цели в следующем году	Управление	скан-образ	направляет не позднее одного рабочего дня после принятия решения	в течение двух рабочих дней после получения документа	формирование бухгалтерской справки (ОКУД 0504833); отражение факта хозяйственной жизни в учете
<b>Учет расчетов с подотчетными лицами</b>						

20.	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа (распоряжения)	в течение двух рабочих дней после получения документа	регистрация обязательства в ПП «1С: Бухгалтерия государственного учреждения»; формирование заявки на кассовый расход
21.	Приказ (распоряжение) и заявление на выдачу денежных средств в подотчет (с указанием назначения аванса, размера аванса, срока, на который он выдается и способа получения денежных средств (в безналичной форме) с резолюцией руководителя субъекта учета	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после издания документа и получения заявления от подотчетного лица	в течение двух рабочих дней после получения документа	регистрация обязательства в ПП «1С: Бухгалтерия государственного учреждения»; формирование заявки на кассовый расход
22.	Авансовый отчет с прилагаемыми к нему документами, подтвержденными произведенными расходами (справки)	субъект учета	Оригинал на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания	в течение семи рабочих дней после получения документа	принятие к учету обязательств; отражение факта хозяйственной жизни в учете; формирование заявки на выплату средств, в случае превышения принятых к учету расходов над ранее выданным авансом;

						направлен субъекту учета информации о необходимости возврата подотчетным лицом неиспользованной суммы аванса
23.	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о списании с балансового учета задолженности по принятым к учету суммам произведенных подотчетным лицом расходов, невостребованным подотчетными лицами, с приложением документов по инвентаризации (Акт по результатам инвентаризации (ОКУД 0504835), Инвентаризационная опись (спичетельная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087)	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	в течение двух рабочих дней после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни; отражение суммы задолженности на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность»
<b>Учет основных средств</b>						

24.	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов)	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	в течение двух рабочих дней после получения документа	принятие к учету обязательств; отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; формирование заявки на кассовый расход
25.	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств при приобретении нефинансовых активов через подотчетное лицо (авансовый отчет подотчетного лица с приложением подтверждающих документов)	субъект учета	скан-образ  Оригинал на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа  направляет не позднее 5 календарных дней со дня утверждения авансового отчета	в течение двух рабочих дней после получения документа	принятие к учету обязательств; отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; формирование заявки на кассовый расход

26.	Решение (протокол) комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов	субъект учета	скач-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания первичных документов, полученных от передающей стороны	в течение двух рабочих дней дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете; отражение в регистре бухгалтерского учета
27.	Решение (протокол) комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей (с приложением при необходимости документов, подтверждающих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество)	субъект учета	скач-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов	в течение двух рабочих дней дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учет; формирование Инвентарной Карточки учета нефинансовых активов /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов; формирование Описи инвентарных карточек
28.	Решение (протокол) комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей	субъект учета	скач-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов	в течение двух рабочих дней дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
29.	Приказ о вводе в эксплуатацию основных			направляет не позднее	в течение семи рабочих дней	отражение факта хозяйственной

	средств, нормативные акты о закреплении имущества за субъектом учета, договор передачи основных средств субъекту учета, передаточный акт	субъект учета	скан-образ	следующего рабочего дня после подписания первичных документов, полученных от передающей стороны	дня после получения документа	жизни в учете; формирование ишветпарной карточки учета объекта основных средств
30.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210) при выдаче в эксплуатацию нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов	в течение двух рабочих дней дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
31.	Требовани-накладная (ОКУД 0504204) при принятии в состав основных средств готовой продукции в целях ее использования для нужд учреждения	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после комплектации основного средства	в течение двух рабочих дней дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
32.	Акт о списании материальных запасов	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	в течение двух рабочих дней дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете; отражение в регистре бухгалтерского учета

33.	<p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) с приложенным копией Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) (при наличии) и технической документации (паспорта) (при наличии) при поступлении нефинансовых активов в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов</p>	<p>субъект учета</p>	<p>скан-образ</p>	<p>направляет не позднее двух рабочих дней после утверждения акта, полученного от передающей стороны</p>	<p>в течение двух рабочих дней после получения документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете; при принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов</p>
34.	<p>Решение (протокол) комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании несучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложенным документам по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД</p>	<p>субъект учета</p>	<p>скан-образ</p>	<p>направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов</p>	<p>в течение двух рабочих дней после получения документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>

	0504092)) с указанием справедливой стоимости актива	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при оприходовании несучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	в течение двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете; при приятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: формированис Инвентарной карточки учета нефинансовых активов /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов; формированис Описи инвентарных карточек
35.				направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа		
36.	Распорядительный акт о смене материально ответственных лиц	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после издания документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	направление информации субъекту учета о необходимости формирования накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	

37.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	в течение двух рабочих дней для получения документа	внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов подшивка в журнал операций
38.	Решение (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее 2 рабочих дней после получения утвержденного акта приймающей стороной	в течение двух рабочих дней для получения документа	закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов

39.	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов	субъект учета	скан-образ	<p>направляет не позднее двух рабочих дней после получения утвержденного принимающей стороной документа</p> <p>направляет не позднее 5 календарных дней после получения утвержденного принимающей стороной документа</p>	в течение двух рабочих дней для получения документа	<p>отражены факта хозяйственной жизни в учете</p> <p>подшивка в журнале операций</p>
40.	При списании нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: Решение (распоряжение) главного распорядителя бюджетных средств, Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортнх средств) (ОКУД 0504104), Акт о списании транспортного	субъект учета	скан-образ	<p>не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании нефинансовых активов комиссией по поступлению и выбытию активов</p>	в течение двух рабочих дней для получения документа	<p>отражены факта хозяйственной жизни в учете; закрыты Инвентарной Карточке учета нефинансовых активов/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов</p>

	<p>средства (ОКУД 0504105),          Акт о списании мягкого и          хозяйственного инвентаря          (ОКУД 0504143), Акт о          списании исключенных          объектов библиотечного          фонда (ОКУД 0504144);          Документы по          согласованию списания          объектов нефинансовых          активов с собственником          имущества</p>					<p>подшивка в журнал          операций</p>
41.	<p>При списании          нефинансовых активов          стоимостью до 10000,00          рублей: Акт о списании          объектов нефинансовых          активов (кроме          транспортных средств)          (ОКУД 0504104) Акт о          списании мягкого и          хозяйственного инвентаря          (ОКУД 0504143), Акт о          списании исключенных          объектов библиотечного          фонда (ОКУД 0504144)</p>	<p>субъект учета</p>	<p>скал-образ</p>	<p>НС Позднсс          для после приятия          решения о списании          нефинансовых          активов комиссией по          поступлению и          выбытию активов</p>	<p>в течение двух          рабочих дней          для после          получения          документа</p>	<p>отражение          факта          хозяйственной          жизни в учете;          отражение в          регистре          бухгалтерского          учета в целях          систематизации          информации об          объектах учета на          соответствующих          забалансовых счетах</p>

42.	Акт об обесценении нсфинансовых активов	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	в течение двух рабочих дней дня после получения документа	отраженис факта хозяйственной жизни в учстс
<b>Учет материальных запасов</b>						
43.	Первичные документы, формирующие фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы), в т.ч. при исполнении контракта через Единую информационную систему в сфере закупок	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	в течение двух рабочих дней дня после получения документа	принятие к учету обязательств; отраженис факта хозяйственной жизни в учете; формированис заявки на кассовый расход
44.	Первичные документы, формирующие фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов через подотчетное лицо (авансовый отчет	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения авансового отчета	в течение двух рабочих дней дня после получения документа	принятие к учету обязательств; отраженис факта хозяйственной жизни в учете; формирование заявки на кассовый расход

	подготовленного лица с приложением подтверждающих документов)		Оригинал на бумажном носителе	направляет не позднее 5 календарных дней со дня утверждения авансового отчета		подшивка в журнал операций
45.	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании несучетных материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по инвентаризации материальных запасов (Акт по результатам инвентаризации (ОКУД 0504835), Инвентаризационная опись (спичательная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087))	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов	в течение двух рабочих дней для после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
46.	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), отчеты по списанию продуктов питания	субъект учета	скан-образ	направляет документы не позднее 5 календарных дней после отчетного месяца	в течение двух рабочих дней для после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
47.	Требование-накладная (ОКУД 0504204) при внутреннем перемещении материальных запасов в случае смены МОЛ	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	в течение двух рабочих дней для после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете; формирование регистров учета нефинансовых

48.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210) (при выдаче материальных запасов в использование для хозяйственных нужд, выдаче в личное пользование для выполнения служебных обязанностей)	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	в течение двух рабочих дней после получения документа	активов отражение факта хозяйственной жизни в учете; формирование регистров учета нефинансовых активов
49.	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230) при выбытии материальных запасов вследствие недостачи, хищения, порчи, потерь в результате стихийных бедствий, проведения ремонтных работ имущества содержания имущества (работ по благоустройству), пришедших в негодность вследствие физического износа, выбытия в объеме норм естественной убыли	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	в течение двух рабочих дней после получения документа	активов отражение факта хозяйственной жизни в учете; формирование регистров учета нефинансовых активов

50.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143) при выбытии материальных запасов вследствие педостачи, хищения, порчи, потерь в результате стихийных бедствий, пришедших в негодность вследствие физического износа	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	в течение двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете; формирование регистров учета нефинансовых активов
51.	Путевой лист, утвержденный Постановлением Госкомстата РФ от 28.11.1997 N 78, оформленный в соответствии с Приказом Минтранса России от 18.09.2008 N 152 с приложением Сводного отчета о расходовании ГСМ	субъект учета	бумажный	направляет не позднее 5 календарных дней после отчетного месяца	в течение двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете; формирование регистров учета нефинансовых активов
<b>Учет оплаты труда</b>						
52.	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы	субъект учета	скан-образ	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	проведение расчета заработной платы и других выплат

53.	Штатное расписание (штатная расстановка)	субъект учета	скан-образ	не позднее следующего рабочего дня издания приказа об утверждении штатного расписания (штатной расстановки)/внесения изменений в штатное расписание (штатную расстановку)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации в учете; проведение расчета заработной платы и других выплат
54.	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа (распоряжения)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации в учете
55.	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа (распоряжения)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации в учете
56.	Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет (справки об инвалидности ВТЭК, свидетельства о рождении ребенка и иных документов)	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа (распоряжения)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации в учете

57.	Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы задолженности	субъект учета	скан-образ	не позднее следующего рабочего дня после получения заявления	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации в учете
58.	Заявление сотрудника (работника) на перечисление заработной платы на банковскую карту с приложением копии счета	субъект учета	скан-образ	не позднее следующего рабочего дня после получения заявления	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ввод информации для формирования Реестра на перечисление заработной платы на банковскую карту
60.	Документы с предыдущего места работы (форма по приказу Минтруда от 30.04.2013 N 182н), справка о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ)	субъект учета	скан-образ	не позднее следующего рабочего дня после получения заявления	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	для расчета пособий, расчета сумм налога на доходы физических лиц
61.	Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации в учете

62.	Приказ (распоряжение) о поощрении (награждении), премировании	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации в Расчетной ведомости
63.	Приказ (распоряжение) о выплатах единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации в Расчетной ведомости
64.	Приказ (распоряжение) о прекращении(расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении)	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	не позднее 3 рабочих дней до даты увольнения сотрудника (работника)	отражение информации в учете; формирование справок о заработной плате (справки о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ), справки формы 182Н и иных справок по требованию субъекта учета
67.	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации в Расчетной ведомости
68.	Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника и возложении обязанностей с указанием размера	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации в Расчетной ведомости

	доплаты	субъект учета	скаш-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	документа	расчет отпускных сотруднику (работнику); формирование заявки на кассовый расход на перечисление отпускных; формирование Реестра на перечисление на банковскую карту
69.	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)	субъект учета	скаш-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	документа	расчет отпускных сотруднику (работнику); формирование заявки на кассовый расход на перечисление отпускных; формирование Реестра на перечисление на банковскую карту
70.	Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 1,5 (3-х) лет	субъект учета	скан-образ	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	документа	начисление отпускных (при предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет); отражение информации в учете (при предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет)

71.	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуски и иные)	субъект учета	скан-образ	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в Расчетной ведомости
72.	Заявление о выплате единовременного пособия при рождении ребенка по форме ФСС с приложением справки с места работы второго родителя о получении пособия, справки о рождении ребенка, копии свидетельства о рождении ребенка (усыновления) либо выписка из решения об усыновлении над ребенком опеки; Заявление о выплате пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет с приложением справки с места работы другого родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает соответствующее пособие, свидетельства о рождении (усыновлении) всех детей, копии приказа (распоряжение) о предоставлении (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения пакета документов	не позднее трех рабочих дней со дня получения пакета документов	контроль на наличие полного пакета документов, необходимого для назначения и выплаты пособия и расчет размера пособия; отражение в Расчетной ведомости



72.	Листок нетрудоспособности и родов по беременности и родам	субъект учета	электронный	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	не позднее 10 календарных дней со дня обращения застрахованного лица	расчет пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя за первые три дня; формирование и направление сведений в ФСС
73.	Приказ о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами	субъект учета	скан-образ	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	расчет среднего заработка для оплаты дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами для выплаты в течение 3 дней с момента обращения; формирование Реестра на перечисление на банковскую карту; формирование Заявления о возмещении расходов на оплату дополнительных оплачиваемых выходных дней олному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами

74.	Приказ о выплате социального пособия на погребение	субъект учета	скан-образ	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Формирование Реестра на перечисление на банковскую карту
75.	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе на выдачу справок о заработной плате	субъект учета	скан-образ	не позднее следующего рабочего дня после получения заявления	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование и направления справок в субъект учета на подписание и выдачу сотрудникам
76.	Справка об инвалидности ВТЭК	субъект учета	скан-образ	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации в учете
77.	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	субъект учета	скан-образ	на работающих сотрудников (работников) направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документов;	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	удержание по исполнительному листу, судебному приказу; формирование заявки на кассовый расход

78.	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректировочный) (ОКУД 0504421)	субъект учета	скан-образ	ежемесячно 8 и 20 числа каждого месяца (нс позднее 1 рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля)	нс позднее следующего рабочего дня после получения документа	проведение расчета (перерасчета) заработной платы
Учет по исполнительным листам						
79.	Уведомление о поступлении исполнительного документа с приложением заявления взыскателя и судебного акта; Уведомление о поступлении решения налогового органа с приложением решения налогового органа	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов		внутреннее пользование

80.	Информация об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению исполнительного документа или решения налогового органа	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете; формирование регистров бухгалтерского учета; формирование заявки на кассовый расход
81.	Уведомление о поступлении исполнительного документа, предусматривающего обращение взыскания на средства субъекта учета с приложением заявления взыскателя и судебного акта; Уведомление о поступлении решения налогового органа, предусматривающего обращение взыскания на средства субъекта учет, с приложением решения налогового органа	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете; формирование регистров бухгалтерского учета; формирование заявки на кассовый расход
<b>Учет объектов на забалансовых счетах</b>						

82.	<p>Первичные учетные документы, подтверждающие приятие к учету имущества, полученного учреждением в пользование, це являющегося объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основс, как вклад собственника (учредителя); имущества, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждеие (орган власти) без закрепления права оперативного управления); имущества, полученного в безвозмезднос пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; ценностей, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не подлежат отражению на балансе учреждения</p>	субъект учета	скаш-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете; формирование Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)
-----	--	---------------	------------	---	--	--

83.	<p>Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов; Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов</p>	субъект учета	скан-образ	<p>направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете; закрытие Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)</p>
84.	<p>Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по контрактам (договорам) при приобретении бланков строгой отчетности (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт и другие), в т.ч. при исполнении контракта через Единую информационную систему в сфере закупок (далее -</p>	субъект учета	скан-образ	<p>направляет не позднее следующего рабочего дня после поступления первичных документов</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>

	ЕИС					
85.	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств при приобретении бланков строгой отчетности через подотчетное лицо (авансовый отчет подотчетного лица с приложением подтверждающих документов)	субъект учета	скач-образ авансового отчета  Оригинал на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения авансового отчета  направляет не позднее 10 календарных дней со дня утверждения авансового отчета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
86	Решение (протокол) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании бланков строгой отчетности; Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0504816)	субъект учета	скач-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения комиссией	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

87.	Решение (протокол) комиссии по поступлению и выбытию активов о возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности с приложением первичных учетных документов	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
88.	Решение (протокол) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности, учитываемой в учете в качестве сомнительной с приложением подтверждающих первичных учетных документов, в соответствии с законодательством Российской Федерации	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
89.	Первичные документы, подтверждающие получение пагарад, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт, акт приема-передачи и другие документы), в т.ч. при исполнении контракта через ЕИС (далсс - ЕИС)	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете; формирование Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)

90.	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по контрактам (договорам) при приобретении наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров через подотчетное лицо (авансовый отчет подотчетного лица с приложением подтверждающих документов)	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документов  направляет не позднее 15 календарных дней после получения документов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете; формирование Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)
91.	Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете; формирование Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)
92.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210), при выдаче запасных частей для транспортного средства взамен изношенных в эксплуатацию	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете; формирование Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)

93.	Первичные документы, подтверждающие получение имущества в качестве обеспечения обязательств (залог), иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и другие)	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
94.	Первичные документы, подтверждающие прекращение обязательств, в отношении которых получено имущество в качестве обеспечения обязательств (залог), иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и другие)	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
95.	Первичные документы, подтверждающие факт перелая пособий, возникших вследствие несправильного применения действующего законодательства о пособиях и счастных ошибок (акт ревизии, акт проверки и иные документы)	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете

96.	Первичные документы, подтверждающие необходимость списания сумм переплат или их погашение (решение суда свидетельствующего об отсутствии обязанности работника возместить суммы выявленных переплат пособий; акт о списании безнадежной к взысканию задолженности, при добровольном внесении; иные документы)	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
97.	Решение (протокол) комиссии по поступлению и выбытию активов о возобновлении требования кредитора по задолженности, отраженной в учете в качестве востребованной кредиторами	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
98.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210) при передаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете

99.	Акт о списании объектов нефинансовых активов(кроме транспортных средств) (ОКУД 0504816)	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
100.	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении нериодических изданий для комплектации библиотечного фонда (счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный акт и иные документы), в т.ч. при исполнении контракта через ЕИС (далее - ЕИС)	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
101.	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда через подотчетное лицо (авансовый отчет подготовленного лица с приложением подтверждающих документов)	субъект учета	скан-образ  Оригинал на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов и утверждения авансового отчета  направляет не позднее 10 календарных дней со дня утверждения авансового отчета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете

102.	Первичные документы, подтверждающие выбытие периодических изданий (Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144), Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), иные документы)	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
103.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102) при возврате работниками имущества, полученного в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
104.	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230) при списании имущества, полученного работником в личное пользование для выполнения им служебных (должностных) обязанностей	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете

105.	Распорядительный акт о передаче имущества, материальных ценностей, основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу и т.д. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при передаче имущества, материальных ценностей, основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу и т.д.	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после издания распоряжительного акта о передаче материальных ценностей и подписания акта принимающей стороной	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
<b>Инвентаризация</b>						
106.	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439); Изменение решения о проведении; инвентаризации (ф.0510447) Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0504082); Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.00504086); Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после утверждения Акта о результатах инвентаризации	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование первичных документов по проведению инвентаризации

	<p>и денежных документов (ф. <u>0510465</u>);</p> <p>Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. <u>0504087</u>);</p> <p>Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами(ф. <u>0504089</u>);</p> <p>Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. <u>0504091</u>);</p> <p>Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. <u>0504092</u>)</p> <p><u>Акт</u> о результатах инвентаризации (ф. <u>0510463</u>)</p>					
--	--	--	--	--	--	--

Приложение 2  
к единой учетной политике

**Рабочий план счетов**

бухгалтерского учета, применяемый для централизации бухгалтерского  
(бюджетного) учета муниципальных казенных, бюджетных и автономных  
учреждений, передавших полномочия МКУ «Межотраслевая  
централизованная бухгалтерия учреждений социальной сферы  
Анадырского муниципального района» по ведению бухгалтерского  
(бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой)  
отчетности

**Балансовые счета – коды счетов синтетического и аналитического  
учета**

Таблица № 1

КБК	КФО	Синтетический код счета	Наименование счета
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	101.00	Основные средства
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	101.1	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	101.1	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	101.1	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	101.1	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	101.3	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	101.3	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	101.3	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	101.3	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	101.3	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	101.3	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	101.3	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения

851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	102.00	Нематериальные активы
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	102.3	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	D	
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	102.90	Нематериальные активы – имущество в концессии
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	D	Иные объекты интеллектуальной собственности - имущество в концессии
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	I	Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - имущество в концессии
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - имущество в концессии
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	103.00	Непроизведенные активы
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	1	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	2	Непроизведенные ресурсы - недвижимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	3	Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	2	Непроизведенные ресурсы - иное движимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	3	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	104.00	Амортизация
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	1	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	2	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	3	Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	5	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	2	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	3	Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	4	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	5	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения

851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	6	104.3	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	7	104.3	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	8	104.3	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	D	104.3	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	I	104.3	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	N	104.3	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	R	104.3	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		104.40	Амортизация прав пользования активами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	1	104.4	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	2	104.4	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	4	104.4	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	5	104.4	Амортизация прав пользования транспортными средствами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	6	104.4	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	7	104.4	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	8	104.4	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	9	104.4	Амортизация прав пользования непроизведенными активами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	D	104.6	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	I	104.6	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	N	104.6	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	R	104.6	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		105.00	Материальные запасы
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	1	105.3	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	2	105.3	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	3	105.3	Горюче–смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	4	105.3	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения

851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	5	105.3	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	6	105.3	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	7	105.3	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		106.00	Вложения в нефинансовые активы
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		106.10	Вложения в недвижимое имущество
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	1	106.1	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	3	106.1	Вложения в произведенные активы – недвижимое имущество
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	C	106.К	Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		106.30	Вложения в иное движимое имущество
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	1	106.3	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	3	106.3	Вложения в произведенные активы – иное движимое имущество
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	4	106.3	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	D	106.3	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	I	106.3	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	N	106.3	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	R	106.3	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		106.40	Вложения в объекты финансовой аренды
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	1	106.4	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	D	106.6	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	I	106.6	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	N	106.6	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	R	106.6	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		107.00	Нефинансовые активы в пути
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	1	107.1	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		107.3	Основные средства – иное движимое имущество

		1	учреждения в пути
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	3 107.3	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	109.80	Общехозяйственные расходы
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	111.00	Права пользования активами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	111.40	Права пользования нефинансовыми активами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	111.4	Права пользования жилыми помещениями
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	2 111.4	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	4 111.4	Права пользования машинами и оборудованием
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	5 111.4	Права пользования транспортными средствами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	6 111.4	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	7 111.4	Права пользования биологическими ресурсами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	8 111.4	Права пользования прочими основными средствами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	9 111.4	Права пользования непроизведенными активами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	111.60	Права пользования нематериальными активами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	D 111.6	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	I 111.6	Права пользования программным обеспечением и базами данных
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	N 111.6	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	R 111.6	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	114.00	Обесценение нефинансовых активов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	1 114.1	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	2 114.1	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	3 114.1	Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	5 114.1	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	2 114.3	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	3 114.3	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	4 114.3	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения

851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	5	114.3	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	6	114.3	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	7	114.3	Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	8	114.3	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	D	114.3	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	I	114.3	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	N	114.3	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	R	114.3	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		114.40	Обесценение прав пользования активами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	1	114.4	Обесценение прав пользования жилыми помещениями
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	2	114.4	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	4	114.4	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	5	114.4	Обесценение прав пользования транспортными средствами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	6	114.4	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	7	114.4	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	8	114.4	Обесценение прав пользования прочими основными средствами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	D	114.6	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	I	114.6	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	N	114.6	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	R	114.6	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		114.70	Обесценение произведенных активов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	1	114.7	Обесценение земли (земельных участков)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	2	114.7	Обесценение произведенных ресурсов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	3	114.7	Обесценение прочих произведенных активов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	7	114.8	Резерв под снижение стоимости готовой продукции
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		114.8	Резерв под снижение стоимости товаров

		8	
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	201.00	Денежные средства учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	201.1	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	201.30	Денежные средства в кассе учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	201.3	Касса
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	201.3	Денежные документы
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	205.00	Расчеты по доходам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	205.4	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	205.4	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	205.4	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	205.5	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	205.5	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	205.5	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	205.5	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	205.5	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	205.5	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	205.5	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	205.6	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	205.6	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	205.6	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	205.6	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного

			управления и организаций государственного сектора)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	6	205.6 Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	7	205.6 Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	8	205.6 Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		205.70 Расчеты по доходам от операций с активами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	1	205.7 Расчеты по доходам от операций с основными средствами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	2	205.7 Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	3	205.7 Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	4	205.7 Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	5	205.7 Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		205.80 Расчеты по прочим доходам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	1	205.8 Расчеты по невыясненным поступлениям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	9	205.8 Расчеты по иным доходам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		206.00 Расчеты по выданным авансам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		206.10 Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	1	206.1 Расчеты по заработной плате
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	2	206.1 Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	3	206.1 Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	4	206.1 Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		206.20 Расчеты по авансам по работам, услугам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	1	206.2 Расчеты по авансам по услугам связи
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	2	206.2 Расчеты по авансам по транспортным услугам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	3	206.2 Расчеты по авансам по коммунальным услугам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	4	206.2 Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	5	206.2 Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	6	206.2 Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	7	206.2 Расчеты по авансам по страхованию
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	8	206.2 Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений

851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	9	206.2	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	1	206.3	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	2	206.3	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	3	206.3	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	4	206.3	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	1	206.4	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	2	206.4	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	3	206.4	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	4	206.4	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	5	206.4	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	6	206.4	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	7	206.4	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	8	206.4	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	9	206.4	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	A	206.4	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	B	206.4	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию

851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.5	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.5	Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.6	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.6	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.6	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.6	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.6	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.6	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.6	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.7	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.7	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.7	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.8	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.8	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.8	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.8	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.8	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.8	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг

851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	6	206.9 Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	7	206.9 Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	8	206.9 Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	9	206.9 Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	1	207.1 Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	3	207.1 Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	4	207.1 Расчеты по прочим долговым требованиям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	1	207.2 Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	3	207.2 Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	1	207.3 Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	3	207.3 Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	207.40	Расчеты по прочим долговым требованиям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	4	207.4 Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	208.00	Расчеты с подотчетными лицами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	1	208.1 Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	2	208.1 Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	3	208.1 Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	4	208.1 Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	1	208.2 Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	2	208.2 Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	3	208.2 Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	4	208.2 Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом

851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	5	208.2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	6	208.2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	7	208.2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	8	208.2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	9	208.2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	1	208.3	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	2	208.3	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	3	208.3	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	4	208.3	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	2	208.5	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	3	208.5	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	1	208.6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	2	208.6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	3	208.6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	4	208.6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	5	208.6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	6	208.6	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	7	208.6	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	1	208.9	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	3	208.9	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	4	208.9	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам

851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	5	208.9	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	6	208.9	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	7	208.9	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	8	208.9	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	9	208.9	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	T	208.9	Расчеты с подотчетными лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		208.92	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		209.30	Расчеты по компенсации затрат
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	4	209.3	Расчеты по доходам от компенсации затрат
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	6	209.3	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	9	209.3	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	1	209.4	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	3	209.4	Расчеты по доходам от страховых возмещений
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	4	209.4	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	5	209.4	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	1	209.7	Расчеты по ущербу основным средствам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	2	209.7	Расчеты по ущербу нематериальным активам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	3	209.7	Расчеты по ущербу произведенным активам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	4	209.7	Расчеты по ущербу материальным запасам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		209.80	Расчеты по иным доходам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	1	209.8	Расчеты по недостаткам денежных средств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	2	209.8	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	9	209.8	Расчеты по иным доходам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		210.00	Прочие расчеты с дебиторами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам

851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	210.05	Расчеты с прочими дебиторами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.00	Расчеты по принятым обязательствам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.1	Расчеты по заработной плате
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.1	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.1	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.1	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.20	Расчеты по работам, услугам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.2	Расчеты по услугам связи
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.2	Расчеты по транспортным услугам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.2	Расчеты по коммунальным услугам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.2	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.2	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.2	Расчеты по прочим работам, услугам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.2	Расчеты по страхованию
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.2	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.2	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.3	Расчеты по приобретению основных средств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.3	Расчеты по приобретению нематериальных активов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.3	Расчеты по приобретению произведенных активов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.3	Расчеты по приобретению материальных запасов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.4	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.4	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.4	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного

			сектора) на производство
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	4	302.4 Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	5	302.4 Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	6	302.4 Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	7	302.4 Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	8	302.4 Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	9	302.4 Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	A	302.4 Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	B	302.4 Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		302.50 Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	1	302.5 Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	2	302.5 Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	3	302.5 Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		302.60 Расчеты по социальному обеспечению
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	1	302.6 Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	2	302.6 Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	3	302.6 Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	4	302.6 Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	5	302.6 Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	6	302.6 Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме

851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	7	302.6	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	2	302.7	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	3	302.7	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	5	302.7	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	1	302.8	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	2	302.8	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	3	302.8	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	4	302.8	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	5	302.8	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	6	302.8	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		302.90	Расчеты по прочим расходам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	3	302.9	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	5	302.9	Расчеты по другим экономическим санкциям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	6	302.9	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	7	302.9	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	8	302.9	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	9	302.9	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	Г	302.9	Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет

851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	303.13	Расчеты по земельному налогу
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	304.00	Прочие расчеты с кредиторами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	304.02	Расчеты с депонентами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	304.04	Внутриведомственные расчеты
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	304.06	Расчеты с прочими кредиторами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	304.Т6	Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	401.00	Финансовый результат экономического субъекта
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	401.10	Доходы текущего финансового года
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	401.20	Расходы текущего финансового года
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году

851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	401.40	Доходы будущих периодов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	401.50	Расходы будущих периодов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	401.60	Резервы предстоящих расходов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	501.00	Лимиты бюджетных обязательств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года
		501.1	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	1	
		501.1	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	2	
		501.1	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	3	
		501.1	Переданные лимиты бюджетных обязательств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	4	
		501.1	Полученные лимиты бюджетных обязательств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	5	
		501.1	Лимиты бюджетных обязательств в пути
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	6	
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года
		501.2	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	1	
		501.2	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	2	
		501.2	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	3	
		501.2	Переданные лимиты бюджетных обязательств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	4	
		501.2	Полученные лимиты бюджетных обязательств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	5	
		501.2	Лимиты бюджетных обязательств в пути
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	6	
		501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		
		501.3	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	1	
		501.3	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	2	
		501.3	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	3	
		501.3	Переданные лимиты бюджетных обязательств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	4	
		501.3	Полученные лимиты бюджетных обязательств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	5	
		501.3	Лимиты бюджетных обязательств в пути
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	6	
		501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		
		501.4	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	1	
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		
		501.4	Лимиты бюджетных обязательств к распределению

		2	
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	3	501.4 Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	4	501.4 Переданные лимиты бюджетных обязательств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	5	501.4 Полученные лимиты бюджетных обязательств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	6	501.4 Лимиты бюджетных обязательств в пути
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		501.90 Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	1	501.9 Доведенные лимиты бюджетных обязательств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	2	501.9 Лимиты бюджетных обязательств к распределению
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	3	501.9 Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	4	501.9 Переданные лимиты бюджетных обязательств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	5	501.9 Полученные лимиты бюджетных обязательств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	6	501.9 Лимиты бюджетных обязательств в пути
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	9	501.9 Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		502.00 Обязательства
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		502.10 Обязательства текущего финансового года
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	1	502.1 Принятые обязательства на текущий финансовый год
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	2	502.1 Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	7	502.1 Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	9	502.1 Отложенные обязательства текущего финансового года
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		502.20 Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	1	502.2 Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	2	502.2 Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	7	502.2 Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	9	502.2 Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		502.30 Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	1	502.3 Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	2	502.3 Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	7	502.3 Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)

851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	9	502.3	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	1	502.4	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	2	502.4	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	7	502.4	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	9	502.4	Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	1	502.9	Принятые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	2	502.9	Принятые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	7	502.9	Принимаемые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	9	502.9	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		503.00	Бюджетные ассигнования
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	1	503.1	Доведенные бюджетные ассигнования
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	2	503.1	Бюджетные ассигнования к распределению
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	3	503.1	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	4	503.1	Переданные бюджетные ассигнования
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	5	503.1	Полученные бюджетные ассигнования
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	6	503.1	Бюджетные ассигнования в пути
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	1	503.2	Доведенные бюджетные ассигнования
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	2	503.2	Бюджетные ассигнования к распределению
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	3	503.2	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	4	503.2	Переданные бюджетные ассигнования
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	5	503.2	Полученные бюджетные ассигнования
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	6	503.2	Бюджетные ассигнования в пути
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	1	503.3	Доведенные бюджетные ассигнования
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		503.3	Бюджетные ассигнования к распределению

		2	
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	3	503.3 Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	4	503.3 Переданные бюджетные ассигнования
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	5	503.3 Полученные бюджетные ассигнования
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	6	503.3 Бюджетные ассигнования в пути
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		503.40 Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	1	503.4 Доведенные бюджетные ассигнования
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	2	503.4 Бюджетные ассигнования к распределению
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	3	503.4 Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	4	503.4 Переданные бюджетные ассигнования
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	5	503.4 Полученные бюджетные ассигнования
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	6	503.4 Бюджетные ассигнования в пути
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		503.90 Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	1	503.9 Доведенные бюджетные ассигнования
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	2	503.9 Бюджетные ассигнования к распределению
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	3	503.9 Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	4	503.9 Переданные бюджетные ассигнования
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	5	503.9 Полученные бюджетные ассигнования
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	6	503.9 Бюджетные ассигнования в пути
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	9	503.9 Утвержденные бюджетные ассигнования
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		504.00 Сметные (плановые, прогнозные) назначения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		504.10 Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	1	504.1 Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		504.20 Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	1	504.2 Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		504.30 Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	1	504.3 Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		504.40 Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй

			год, следующий за очередным
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	1	504.4 Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		504.90 Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	1	504.9 Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		507.00 Утвержденный объем финансового обеспечения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		507.10 Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		507.20 Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		507.30 Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		507.40 Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
851/XXXXXXXXXXXXXXXXXX/	1		507.90 Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)

### Правила формирования номеров балансовых счетов.

Номер счета Рабочего плана счетов имеет 26 разрядов. Разряды формируются с учетом следующих положений.

Разряды 1–17 номера счета включают код классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов. Коды формируются в зависимости от типа учреждения в соответствии с Инструкцией № 162н, Инструкцией № 174н или Инструкцией № 183н.

Разряд 18 – это код финансового обеспечения (деятельности).

Для казенных учреждений применяются коды:

- 1 – бюджетная деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении.

Для бюджетных и автономных учреждений применяются коды:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Разряды 24–26 содержат статьи/подстатьи КОСГУ в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в учете.

Разряды 19–23 номера счета содержат соответствующие синтетические и аналитические коды из таблицы № 1 настоящего приложения.

### **Забалансовые счета**

Таблица № 2

<b>Наименование счета</b>	<b>Номер счета</b>
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

### **Правила формирования номеров забалансовых счетов.**

Номер забалансового счета состоит из двух или трех разрядов (XX.X или XXX.X). Разряды формируются с учетом следующих положений.

В разрядах слева от разделительной точки указывается соответствующий код забалансового счета из таблицы № 2 настоящего приложения.

В разряде справа от разделительной точки указывается код финансового обеспечения (деятельности).

Для казенных учреждений применяются коды:

- 1 – бюджетная деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении.

Для бюджетных и автономных учреждений применяются коды:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

### **Порядок внесения изменений в Рабочий план счетов**

Изменения в Рабочий план счетов централизованная бухгалтерия вносит:

- в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- при поступлении предложений от учреждений – субъектов централизованного учета по формированию аналитической информации по данным бухгалтерского учета.

Предложения по изменениям в Рабочем плане счетов распространяются на изменения (в том числе включения, исключения) аналитической информации в Рабочем плане счетов, в том числе в части установления (исключения):

- дополнительных аналитических кодов видов синтетического счета объекта учета;

- дополнительных аналитических данных об объекте учета;
- дополнительной детализации статей (подстатей) КОСГУ;
- дополнительных забалансовых счетов.

В случае поступления предложений по внесению изменений в Рабочий план счетов в целях формирования единой учетной политики при централизации учета от учреждений централизованная бухгалтерия в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения (включения, исключения) аналитической информации в Рабочий план счетов либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению (включению, исключению) аналитической информации в Рабочем плане счетов ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Централизованная бухгалтерия в период рассмотрения предложений по внесению изменений в Рабочий план счетов может запросить дополнительную информацию у учреждения – субъекта централизованного учета.

Аналитическая информация, формируемая с применением Рабочего плана счетов с учетом внесенных изменений, представляется при раскрытии информации по всем учреждениям – субъектам централизованного учета.

### **Порядок проведения инвентаризаций**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»

#### **1. Общие положения**

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения

Независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

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

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;
- в других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

1.4. Ответственные лица Учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное ее проведение, путем направления служебной записки председателю инвентаризационной комиссии.

1.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.6. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера, (далее – методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не

представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

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

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

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

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для признания к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

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

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций устанавливаются руководителем учреждения.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

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

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

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

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок – 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта – поступления сигналов и совершения видеозаписей.

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

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

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

инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

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

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

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

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

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств;
- эксплуатируются ли по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча.

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

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

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод – арендной платы от арендатора.

3.3. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

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

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

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

3.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

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

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

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

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

3.6. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные,

не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

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

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути.;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями;
- переданы в переработку;
- находятся на складах других организаций.

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

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

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

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

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

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения; 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

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

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

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

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

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

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия проверяет:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

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

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

3.10. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостаткам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к

взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов), инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета, к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

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

3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

3.12. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;

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

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

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

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

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

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

#### **4. Оформление результатов инвентаризации**

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет

приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии. Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации**

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что

происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью мессенджера Express.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

**Перечень должностных лиц имеющих право подписи:**

1. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, договоров (контрактов):

1.1. Право первой подписи:

- руководитель Управления, учреждения;
- заместитель руководителя Управления, заместитель руководителя учреждения;

1.2. Право второй подписи:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера.

2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов и в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:

- руководитель Управления, учреждения;
- заместитель руководителя Управления, заместитель руководителя учреждения.

3. Перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи регистров бухгалтерского и (или) налогового учета.

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера бухгалтер.

4. Право подписи справок, отражающих исправления в бухгалтерском учете имеет главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера

Приложение 5  
к единой учетной политике

**Перечень основных первичных учетных документов**

1. Первичные учетные документы прилагаемые к журналам операций

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира Квитанция (ф. 0504510) Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001) Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением: <ul style="list-style-type: none"><li>• платежных документов;</li><li>• мемориальных ордеров банка;</li><li>• других казначейских и банковских документов.</li></ul>
	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
	Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)
	Платежное поручение (ф. 0401060)
Извещения (ф. 0504805)	
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: <ul style="list-style-type: none"><li>• кассовые и товарные чеки;</li><li>• квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы);</li><li>• проездные билеты;</li><li>• счета и квитанции за проживание.</li></ul> Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) Решение о командировании на территорию иностранного

	<p>государства (ф. 0504515)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)</p> <p>Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517)</p> <p>Заявка-обоснование закупки (ф. 0504518)</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)</p>	<p>Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• счета-фактуры;</li> <li>• акты выполненных работ (оказанных услуг);</li> <li>• акты приема-передачи имущества;</li> <li>• товарные и товарно-транспортные накладные.</li> </ul> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> <p>Реестр расходов на уплату государственной пошлины</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)</p>	<p>Акт оказанных услуг</p> <p>Договоры, соглашения</p> <p>Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431)</p> <p>Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)</p> <p>Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)</p> <p>Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)</p> <p>Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608)</p> <p>Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.</p>	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p>

0504071)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421);</li> <li>• копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников.</li> </ul> <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Приказ о начислении пенсий и пособий</p> <p>Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417)</p> <p>Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)</p> <p>Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)</p> <p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)</p> <p>Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)</p> <p>Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)</p> <p>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p>

	<p>Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)</p> <p>Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p> <p>Требования-накладные (ф. 0504204)</p> <p>Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205)</p> <p>Путевой лист легкового автомобиля</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)</p>	<p>Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами</p> <p>Исполнительный лист</p> <p>Решение суда</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p>
<p>Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 10 меж отчетного периода (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 11 по за балансовому счету (ф. 0509213)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>

2. Перечень первичных учетных документов и регистров,  
составляемых в виде электронного документа:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых;
- активов (ф. 0510440);
- Решение о прекращении признания активами НФА (ф. 0510440);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу;
- организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

## **Положение о внутреннем финансовом контроле**

### **1. Общие положения**

**1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями:**

- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказа 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»;
- Приказа Минфина России от 06.12.2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- Приказа Министерства культуры и туризма № 141 от 26.04.2016г. «Об осуществлении внутреннего финансового контроля»;
  - Бюджетного кодекса Российской Федерации (пп. 1 п. 2 ст. 160.2-1);
  - Федерального стандарта "Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита" (п. 3 разд. II)
  - п. п. 20, 23 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора;
- Письма Минфина России от 17.12.2019 N 02-02-05/98728.

**1.2. Настоящее Положение определяет:**

- цели, задачи, принципы и объекты внутреннего финансового контроля;
- организацию внутреннего финансового контроля;
- права и обязанности комиссии при проведении контрольных мероприятий;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

#### **1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:**

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и положениям учетной политики;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности;
- сохранность имущества.

#### **1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:**

##### **Административно-управленческий персонал:**

- обоснованность первичных учетных документов;
- качество ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- контроль исчисления и уплаты взносов, составление отчетности налоговых расчетов и деклараций
- формирование бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности;

##### **Административно-хозяйственный отдел:**

- штатно-трудовая дисциплина;
- контроль перемещения товарно-материальных ценностей;
- сметы хозяйственных расходов;

#### **Группа учета материалов и основных средств:**

- контракты и договоры на приобретение товаров (работ, услуг), договоры аренды имущества, иные договоры гражданско-правового характера;
- приказы (распоряжения) руководителя централизованной бухгалтерии;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность;

#### **Группа учета по оплате труда:**

- учёт обязательств по выплатам средств по заработной плате, отпускных, выплат по больничным листам, компенсаций при увольнении, иных выплат;
- правильность начисления выплат по оплате труда;
- правильность исчисления налога на доходы физических лиц и страховых взносов, удержаниям из заработной платы;
- полнота и своевременность расчётов по оплате труда, налогам, взносам в части принятых обязательств, в сроки, установленные законодательством по налогам и сборам, иными нормативными актами;
- отчетность во внебюджетные фонды, органы статистики, в финансовые и контролирующие органы территориальной и ведомственной подчинённости;

#### **Группа учета кассовых операций:**

- ведение ведомостей по зарплате сотрудников;
- контроль за первичной документацией по кассовым операциям;
- сохранность первичных документов по кассовым операциям;

#### **Экономический отдел:**

- выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемыми учреждениями по всем показателям статистического и финансового отчетов;

- своевременное предоставление в Департамент образования необходимых отчетов по расходованию и учету средств на предоставление субсидий из окружного бюджета, на выплату вознаграждений за выполнение функций классного руководства педагогических работников общеобразовательных школ, мониторинг по предоставлению работникам образовательных учреждений мер социальной поддержки;

- правильность использования в обслуживаемых учреждениях штатных единиц, окладов и фактически установленной нагрузки;

- периодическая отчетность;

- иные объекты по распоряжению руководителя.

#### **1.6. Субъектами системы внутреннего контроля являются:**

– руководитель централизованной бухгалтерии и его заместитель;

– руководители отделов и работники централизованной бухгалтерии на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами централизованной бухгалтерии, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами централизованной бухгалтерии и должностными инструкциями работников.

#### **1.7. Внутренний финансовый контроль основывается на следующих принципах:**

– принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами централизованной бухгалтерии;

– принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре централизованной бухгалтерии.

## **2. Организация внутреннего финансового контроля**

**2.1. Внутренний контроль в централизованной бухгалтерии могут осуществлять:**

- созданная приказом руководителя комиссия;
- начальники отделов, сотрудники централизованной бухгалтерии;

**2.2. Централизованная бухгалтерия применяет следующие процедуры внутреннего контроля:**

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок;
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений осуществляется исключительно на основе расчетов);
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;

- сверка расчетов централизованной бухгалтерии с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

**2.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих видах:**

- предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц централизованной бухгалтерии до совершения факта хозяйственной жизни;
- текущий контроль – мероприятия, направленные на осуществление повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, осуществлении мониторингов целевого расходования бюджетных средств, оценке эффективности и результативности расходования бюджетных средств для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей централизованной бухгалтерии и обслуживаемых учреждений;
- последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц централизованной бухгалтерии и обслуживаемых учреждений после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный и текущий контроль в централизованной бухгалтерии осуществляется должностными лицами (работниками централизованной бухгалтерии) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности централизованной бухгалтерии.

**К мероприятиям предварительного контроля относятся:**

- проверка документов централизованной бухгалтерии до совершения хозяйственных операций;

- контроль за приемом обязательств централизованной бухгалтерии;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов приказов (распоряжений) руководителя централизованной бухгалтерии;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- проверка правомерности отнесения факта, наступившего после отчетной даты, но до даты подписания отчетности, к событию после отчетной даты;
- проверка правильности отражения события после отчетной даты на счетах бухгалтерского учета и в отчетности в соответствии с правилами, установленными в учетной политике централизованной бухгалтерии;
- иное.

**Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе и включает в себя:**

- проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения обслуживаемыми учреждениями бюджета (плана финансово-хозяйственной деятельности);
- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) централизованной бухгалтерии конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики централизованной бухгалтерии;
- иное.

**Последующий контроль в централизованной бухгалтерии осуществляется:**

- должностными лицами (работниками централизованной бухгалтерии) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности централизованной бухгалтерии;
- комиссией по внутреннему контролю.

**К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц централизованной бухгалтерии относятся:**

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества централизованной бухгалтерии;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка первичных документов централизованной бухгалтерии после совершения хозяйственных операций;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности централизованной бухгалтерии и обслуживаемых учреждений;
- контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности централизованной бухгалтерии;
- иное.

2.4. Комиссия по внутреннему контролю проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности централизованной бухгалтерии.

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности:

- плановые проверки - один раз в полгода в соответствии с утвержденным руководителем централизованной бухгалтерии планом контрольных мероприятий на соответствующий год.

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Основными объектами плановой проверки являются: соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм единой учетной политики; полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни; своевременность и полнота проведения инвентаризаций.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам и фактам хозяйственной жизни, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

2.6. Проверка финансово-хозяйственной деятельности централизованной бухгалтерии назначается приказом руководителя централизованной бухгалтерии, в котором указываются тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

### **3. Оформление результатов контрольных мероприятий**

3.1. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

3.2. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя централизованной бухгалтерии, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю централизованной бухгалтерии.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки;
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю централизованной бухгалтерии объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.3. По результатам проведения проверки заместителем руководителя совместно с главным бухгалтером разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем централизованной бухгалтерии.

#### **4. Организация внутреннего финансового контроля учреждений, обслуживаемых централизованной бухгалтерией**

4.1. Учреждения, Управление, обслуживаемые централизованной бухгалтерией, разрабатывают положения о внутреннем финансовом контроле самостоятельно.

В рамках внутреннего контроля работниками учреждений, обслуживаемых централизованной бухгалтерией, должны, в том числе, осуществляться следующие действия:

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров, актов, товарных накладных, универсальных передаточных документов, приказов и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;

- проверка контрагентов;

- иное в соответствии с принятыми локальными нормативными актами.

4.2. Централизованная бухгалтерия не несет ответственность за соответствие первичных учетных документов, составленных работниками обслуживаемых учреждений, свершившимся фактам хозяйственной жизни, а также за соответствием заключенных контрактов (договоров) и иных документов требованиям действующего законодательства РФ.

Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных и иных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

к приказу от \_\_\_\_ № \_\_\_\_

ФОРМА

Утверждаю \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

учреждения (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт № \_\_\_\_

о списании призовой и сувенирной продукции (наград, кубков)

Учреждение: \_\_\_\_\_

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

Материально - ответственное лицо: \_\_\_\_\_

**Комиссия в составе:**

**Председатель комиссии:**

- \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

**Члены комиссии:**

- \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

- \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

- \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

- \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

назначенная приказом от «\_\_» \_\_\_\_ г. №\_\_\_\_, установила фактическое расходование призов и сувениров), которые были вручены «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., при проведении:

\_\_\_\_\_ (наименование мероприятия)

Наименование материальных запасов	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
-----------------------------------	------------	------------	-------------



**Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (далее – Инструкции № 157);

- приказом 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);

- приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ № 61н);

- Указанием 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»;

- Правилами, утвержденными приказом Федерального казначейства от 15.05.2020 № 22н.

**2. Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на командировочные расходы и расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг).

2.2. Перечисление под отчет денежных средств для приобретения товаров (работ, услуг) производится сотрудникам учреждения.

Авансы для осуществления расходов в целях организации разовых мероприятий, порядок проведения которых определяется отдельным приказом руководителя организации, выдаются сотрудникам, указанным в данном приказе.

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в

служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации. Выдача денежных средств таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора.

2.5. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по распоряжению руководителя учреждения и на основании:

- заявления подотчетного лица (далее - Заявление);
- согласно сметы расходов;
- решения о командировании на территории Российской Федерации, решения о командировании на территорию иностранного государства, оформляемых по унифицированным формам (далее - Решение о командировании).

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления отчета.

Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

2.6. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов.

2.7. Распоряжение руководителя о выдаче денежных средств под отчет при их выдаче на основании Заявления оформляется Приказ.

2.8. Заявление на получение денежных средств под отчет оформляется в произвольной форме.

Денежные средства выдаются сотруднику в течение 10 рабочих дней со дня предоставления в централизованную бухгалтерию Заявления, сметы расходов, Решения о командировании оформленных в установленном порядке.

2.9. Особенности оформления Заявления на получение денежных средств, которое оформляется без применения унифицированных форм.

В Заявлении на получение денежных средств указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо.

Размер подотчетной суммы, испрашиваемой сотрудником, определяется на основании предварительного расчета. Расчет производится подотчетным лицом исходя из расценок, тарифов, норм, действующих на день подачи Заявления.

Заявление на получение денежных средств под отчет оформляется с учетом следующих требований:

На оплату услуг, работ - приводится номенклатура услуг и их стоимость согласно предварительным расчетам. Приведенный перечень должен позволять однозначно классифицировать услуги, работы по кодам КОСГУ, по иным кодам бюджетной классификации.

Срок, на который денежные средства испрашиваются под отчет, подотчетное

лицо собственноручно указывает в Заявлении. Руководитель учреждения подтверждает этот срок или устанавливает при утверждении Заявления иной срок.

Если в Заявлении не указан предельный срок их расходования, денежные средства или денежные документы должны быть израсходованы подотчетным лицом в день получения.

2.10. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются с использованием банковских карт «зарплатных» или оформляемых через органы казначейства. Для осуществления расчетов по командировочным расходам используются «зарплатные» банковские карты сотрудников. Денежные средства на административно-хозяйственные расходы предоставляются путем перечисления на банковские карты, оформляемые в органах казначейства.

При перечислении сумм под отчет на банковскую карту работника Заявление, с расчетом или Решение о командировании приобщается к платежному документу - заявке на кассовый расход или платежному поручению.

2.11. Срок, на который согласно выдаются денежные средства, устанавливаются руководителем учреждения.

2.12. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), из кассы учреждения устанавливается руководителем самостоятельно.

2.13. Денежные средства на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на расчетные карты сотрудников в пределах сумм, установленных расчетом на командировку.

### **3. Порядок представления отчета и подтверждения расходования (использования) денежных средств (денежных документов)**

3.1. Сотрудник обязан представить отчет не позднее:

- трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства (денежные документы) под отчет;
- дня выхода на работу.

В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по представлению отчета возникла не позднее 20 декабря текущего года.

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку. В случае заболевания подотчетного лица представление отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с руководителем организации.

3.2. При сдаче надлежаще оформленного и утвержденного отчета руководителем учреждения производится проверка всех учетных документов.

3.3. Проверенный отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный отчет сдается в централизованную бухгалтерию для принятия к учету.

3.4. Окончательный расчет по отчету осуществляется не позднее 15 рабочих дней со дня поступления отчета в централизованную бухгалтерию.

Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.5. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением, расчетом или Решением о командировании.

Если согласно представленному отчету такие расходы осуществлялись, то по решению руководителя этот отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

3.6. Признание расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание определенных услуг;
- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

Вид расходов	Отчетные документы
Транспортные услуги - при оформлении электронных билетов	1. Распечатка маршрут/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе; 2. Посадочный талон
Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности	Документ, содержащий: - информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ услуг); - дате операции; - данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента; - иные обязательные реквизиты
Суточные	- Командировочное удостоверение. Если сроки командировки, установленные приказом, были превышены по производственной необходимости и/или в силу непредвиденных обстоятельств, изменение срока командировки должно быть подтверждено соответствующим приказом (распоряжением).

	- иные документы].
Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (например, госпошлины)	Документ, подтверждающий оплату
Выплата денежных средств через подотчетное лицо - раздатчика	Ведомость с индивидуальными данными всех получателей и их подписями
Использование денежных документов - почтовых марок, маркированных конвертов	Реестры по использованию почтовых марок и маркированных конвертов, содержащие информацию об исходящих номерах документов по журналу регистрации исходящей корреспонденции, даты отправления

3.7. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и с использованием платежных карт должен подтверждаться на основании представляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (железнодорожными и авиабилетами, электронными билетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций).

3.8. Факт получения конкретного имущества, оказания определенных услуг помимо перечисленных выше документов может подтверждаться иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

3.9. Особенности осуществления административно-хозяйственных расходов:

3.9.1. Сотрудник имеет право расходовать полученные под отчет денежные средства только на те цели, которые указаны в Заявлении на выдачу аванса.

3.9.2. Отчетные документы по административно-хозяйственным расходам должны быть датированы не ранее даты получения аванса на соответствующие цели. На товарных чеках и документах, прилагаемых к отчету обязательно должен быть указан адрес торговой точки, в которой производилась закупка. Товарные чеки и документы, прилагаемые к отчету должны быть заполнены без помарок, подчисток, исправлений, чернилами одного цвета.

3.9.3. При представлении отчета обязательно наличие кассового чека или документа, оформленного в установленных случаях на бланке строгой отчетности.

Если кассовый чек не оформляется на законных основаниях, то к отчету прилагается соответствующее объяснение.

3.9.4. На товарных чеках и документах, подтверждающих приобретение товарно-материальных ценностей должны быть проставлены фактическое наличие и точное наименование. При оплате работ к отчету прилагается акт комиссии, подтверждающий факт выполнения работ и оказания услуг и их целевая направленность.

3.9.5. При наличии в отчетных документах нарушений перечисленных выше требований отчет рассматривается комиссией Управления социальной политики, по итогам которого принимается решение об оплате или о возврате руководителю с письменным объяснением причин нарушений.

**ДОГОВОР №**  
**о полной индивидуальной материальной ответственности**

Муниципальное бюджетное (автономное) учреждение  
(наименование организации)  
далее именуемый "Работодатель", в лице руководителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
или его заместителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
действующего на основании \_\_\_\_\_  
(устава, положения, доверенности)  
с одной стороны, и \_\_\_\_\_  
(наименование должности)  
\_\_\_\_\_ (наименование цеха, отдела, участка, секции, склада и т.п.)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
менуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

- а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;
- б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;
- в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

- а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;
- б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй - у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Адреса сторон Договора:

Подписи сторон Договора:

Работодатель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата заключения договора

Место печати

Приложение 12  
к единой учетной политике

Бюджетные риски МКУ «Межотраслевая централизованная бухгалтерия учреждений социальной сферы Анадырского муниципального района»

Наименование операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры	Описание бюджетного риска	Наименование владельца бюджетного риска	Оценка вероятности бюджетного риска (низкая/средняя/высокая)	Оценка степени влияния бюджетного риска (низкая/средняя/высокая)	Оценка значимости бюджетного риска (значимый/незначимый)	Описание последствий бюджетного риска	Описание причин бюджетного риска	Меры по предупреждению и (или) минимизации (устрашению) бюджетного риска
Принятие бюджетных обязательств, включая поставку их на учет	Несоблюдение сроков принятия обязательств	Начальник хозяйственного отдела	Низкая	Средняя	Незначительный	Нарушение требований Федерального закона №44-ФЗ; нарушение требований БК РФ; административная ответственность	Низкое качество финансовой дисциплины	Контроль в ходе заключения и исполнения контрактов; проверка соответствия документов требованиям Федерального закона №44-ФЗ
	Превышение сумм принимаемого бюджетного обязательства над лимитами бюджетных обязательств							
Формирование документов на финансирование заявок на оплату расходов	Первое указание классификации, назначения, наличие неполного перечня подтверждающих документов и несоответствие реквизитов к ним	Главный бухгалтер; Заместитель главного бухгалтера; Начальник материального отдела; Бухгалтер 1, 2 категории; Бухгалтер	Низкая	Средняя	Незначительный	Отказ/непринятие органом казначейства заявок на оплату расходов	Низкое качество финансовой дисциплины, отсутствие документов, подтверждающих объем работ (поставку товаров, оказание услуг)	Применение в работе порядка применения бюджетной классификации; проверка соответствия комплектности документов требованиям контракта и действующего законодательства
Начисление, учет	Неприменение мер	Начальник хозяйственного	Низкая	Средняя	Незначительный	Неприменение мер,	Недостаточный контроль за	Контроль в ходе исполнения

Приложение 12  
к единой учетной политике  
Бюджетные риски МКУ «Межотраслевая централизованная бухгалтерия учреждений социальной сферы Анадырского муниципального района»

пени и штрафов по контракту в случае нарушения поставщиками и подрядчиками условий контракта	ответственности в случае нарушения условий контракта	отдела; Заместитель руководителя; Главный бухгалтер	Низкая	Средняя	Незначимый	направленных на обеспечение исполнения обязательств; систематическое неисполнение условий контрактов	исполнением обязательств	муниципальных контрактов
Проверка документов, являющихся основанием для исполнения бюджетных обязательств (акты выполненных работ, оказанных услуг, накладные, иные документы, являющиеся основанием по исполнению принятых бюджетных	Принятие к исполнению документов, оформленных с нарушением действующего законодательства; искажение данных бюджетного учета	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера Начальник материального отдела; Бухгалтер 1, 2 категории, Бухгалтер	Низкая	Средняя	Незначимый	Нарушение законодательства; отказ (целикание органом казначейства) заявок на оплату расходов	Низкое качество финансовой дисциплины	Изучение действующего законодательства и условий контракта
Проверка документов, накладные, иные документы, являющиеся основанием по исполнению принятых бюджетных	Ответствие сумм принятого бюджетного обязательства документа-основания для исполнения бюджетного обязательства	Главный бухгалтер	Низкая	Средняя	Незначимый	Неправомерное использование бюджетных средств	Нарушение порядка приемки товаров, работ, услуг	Проверка соответствия комплекта документов требованиям контракта

Приложение 12  
к единой учетной политике  
Муниципального района

Бюджетные риски МКУ «Межотраслевая централизованная бухгалтерия учреждений социальной сферы Анадырского

обязательства) и отражение их в регистрах бюджетного учета	Песвоеременное исполнение обязательств заказчиком/ Несвоевременное исполнение обязательств поставщиками, исполнителями работ (услуг)	Заместитель Руководителя Главный бухгалтер	Низкая	Средняя	Пезначимый	Нарушение требований Федерального закона №44-ФЗ	Низкое качество финансовой дисциплины и планирования/ Недобросовестность поставщиков	Контроль в ходе исполнения контрактов
Составление и предоставление в установленные сроки отчета об исполнении бюджета в объеме месячной, квартальной и годовой, бюджетной отчетности в УФЭИО ААМР	Нарушение сроков предоставления отчетности	Главный бухгалтер Главный экономист	Низкая	Средняя	Незначимый	Нарушение требований Приказа Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. N 191п	Несоблюдение требований Приказа Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. N 191п	Контроль за соблюдением требований к составлению и предоставлению отчета об исполнении бюджета бюджетной отчетности

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К ЕДИНОЙ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ**

- Приложение 1 График документооборота;
- Приложение 2 Рабочий план счетов;
- Приложение 3 Порядок проведения инвентаризации;
- Приложение 4 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов;
- Приложение 5 Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к журналам операций;
- Приложение 6 Положение о внутреннем финансовом контроле;
- Приложение 7 Порядок принятия обязательств;
- Приложение 8 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов;
- Приложение 9 Бланк акта о списании призовой и сувенирной продукции (кубков и наград)
- Приложение 10 Положение о расчетах с подотчетными лицами;
- Приложение 11 Договор о полной материальной ответственности;
- Приложение 12 Реестр бюджетных рисков МКУ «Межотраслевая централизованная бухгалтерия учреждений социальной сферы Анадырского муниципального района»;
- Приложение 13 Перечень приложений к единой учетной политике.