Приложение №1к Приказу
от 08.08.2019 № 156

I.Учетная политика
для целей бюджетного учета

# Организационные положения

## Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

* Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
* Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
* Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
* Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
* Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
* План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
* Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
* Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
* Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
* Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
* Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
* Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
* Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
* Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
* Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
* Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
* Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
* Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
* Учетная политика администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

*(Основание:* *ч. 2 ст. 8* *Закона № 402-ФЗ)*

## Ведение учета передано по договору на бухгалтерское обслуживание муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия в сфере муниципального управления».

*(Основание:* *ч. 3* *ст. 7 Закона № 402-ФЗ,* *п. 5* *Инструкции № 157н)*

 *(Основание:* *п. 14* *Инструкции № 157н)*

## Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерных программ:

-1С: Предприятие (Бухгалтерия государственных учреждений)

-1С: Предприятие (Зарплата и кадры бюджетного учреждения)

##  *(Основание: п. п.* *6* *,* *19* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике.

*(Основание:* *ч. 2**,* *4 ст. 9* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 25* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

*(Основание:* *ч. 5 ст. 9* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 32* *СГС "Концептуальные основы)*

Округление сумм производится с двумя знаками после запятой.

При этом:

-если третья цифра больше пяти, то вторая цифра увеличивается на единицу;

- если третья цифра меньше пяти, то вторая цифра остается без изменений;

-если третья цифра равна пяти и вторая цифра четная (ноль, два и т.д.), то вторая цифра остается без изменений;

-если третья цифра равна пяти и вторая цифра нечетная (один, три и т.д.), то вторая цифра увеличивается на единицу;

## Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу, штатным работником, владеющим соответствующим иностранным языком, в соответствии с должностными обязанностями.

*(Основание:* *п. 31* *СГС "Концептуальные основы")*

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

*(Основание:* *п. 31* *СГС "Концептуальные основы")*

## Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к Учетной политике.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

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

*(Основание: п. п.* *32**,* *33* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 14* *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание:* *ч. 5 ст. 10* *Закона № 402-ФЗ, п. п.* *23**,* *28* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 11* *Инструкции № 157н)*

## Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

*(Основание:* *ч. 6 ст. 10* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 32* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 11* *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание:* *п. п. 32**,* *33* *СГС "Концептуальные основы",* *п. п. 14**,* *19* *Инструкции № 157н)*

## Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении № 5 к Учетной политике.

*(Основание:* *п. 19* *Инструкции № 157н)*

## Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется работниками МКУ «ЦМУ» в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

*(Основание:* *ч. 1 ст. 19* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 23* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

*(Основание:* *ч. 3 ст. 11* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 80* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

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

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

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

## Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание:* *п. 2* *Инструкции № 162н)*

## При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 103 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание:* *п. 2* *Инструкции № 162н)*

## При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание:* *п. 2* *Инструкции № 162н)*

## При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание:* *п. 2* *Инструкции № 162н)*

## При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание:* *п. 2* *Инструкции № 162н)*

## При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 14 разрядах счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 приводятся коды согласно целевому назначению обязательств.

*(Основание:* *п. 2* *Инструкции № 162н)*

1.31 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи кассовых документов и документов, которыми оформляются операции с денежными средствами по лицевым счетам:

Первая подпись:

- директор МКУ «ЦМУ»

-Директор МКУ «Централизованная бухгалтерия в сфере муниципального управления»

- заместитель директора МКУ «ЦМУ»

Вторая подпись:

-Главный бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия в сфере муниципального управления»

- ведущий бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия в сфере муниципального управления»

1.32. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных и иных финансовых документов:

Первая подпись:

-Директор МКУ «ЦМУ»

Вторая подпись:

-Директор МКУ «Централизованная бухгалтерия в сфере муниципального управления»

1.33. Без подписи руководителя и главного бухгалтера в отношении денежных и расчетных документов, первичные документы к бухгалтерскому учету не принимаются.

# Основные средства

## Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

## Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

*(Основание:* *п. п. 36**,* *37* *СГС "Основные средства")*

## Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, могут объединяться в один инвентарный объект.

*(Основание:* *п. 10* *СГС "Основные средства")*

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

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

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

*(Основание:* *п. 10* *СГС "Основные средства")*

## Отдельными инвентарными объектами являются:

* принтеры;
* сканеры;
* приборы (аппаратура) пожарной сигнализации объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств;
* приборы (аппаратура) охранной сигнализации объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств;
* *(Основание:* *п. 10* *СГС "Основные средства",* *п. 9* *СГС "Учетная политика",* *п. п. 6**,* *45* *Инструкции № 157н)*

## Обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, сети освещения, малые архитектурные формы, остановочные павильоны) учитываются как самостоятельные инвентарные объекты.

*(Основание:* *п. 45* *Инструкции № 157н)*

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

1-2-й разряд – код учреждения (08);

3-й разряд –вид деятельности;

4-5-6-й разряд- код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

7-8-й разряд – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета (группа объекта-0);

9-12-й разряд – порядковый номер объекта

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Основные средства",* *п. 46* *Инструкции № 157н)*

## Инвентарный номер наносится:

 - на объекты недвижимого имущества - присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект

- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке или маркером.

*(Основание:* *п. 46* *Инструкции № 157н)*

## Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

*(Основание:* *п. п. 52**,* *54* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 31* *Инструкции № 157н)*

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

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

*(Основание:* *п. п. 19**,* *27* *СГС "Основные средства")*

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

*(Основание:* *п. 19* *СГС "Основные средства")*

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

*(Основание:* *п. 19* *СГС "Основные средства")*

## Переоценка основных средств проводится:

* по решению Правительства РФ

*(Основание:* *п. 28* *Инструкции № 157н)*;

* в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора

*(Основание:* *п. 29* *СГС "Основные средства",* *п. 28* *Инструкции № 157н)*.

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

*(Основание:* *п. 41* *СГС "Основные средства")*

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

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

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

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

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

*(Основание: Методические* *указания* *№ 52н)*

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

*(Основание: Методические* *указания* *№ 52н)*

## При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические* *указания* *№ 52н)*

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

## *(Основание: Методические* *указания* *№ 52н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

# Нематериальные активы

## В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

*(Основание:* *п. 56* *Инструкции № 157н)*

## Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

*(Основание:* *п. 56* *Инструкции № 157н)*

## Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

*(Основание:* *п. 60* *Инструкции № 157н)*

## Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

 *(Основание:* *п. 61* *Инструкции № 157н)*

# Материальные запасы

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

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

*(Основание:* *п. п. 6**,* *100**,* *102* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен комиссией по поступлению и выбытию активов.

*(Основание:* *п. п. 52**,* *54* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 106* *Инструкции № 157н)*

## Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов. Списание ГСМ производится с точностью до 1 знака после запятой.

*(Основание:* *п. 46* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 108* *Инструкции № 157н)*

## Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ приказом директора.

*(Основание: Методические* *рекомендации* *№ АМ-23-р)*

## Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

*(Основание:* *п. 116* *Инструкции № 157н)*

## Выдача канцелярских принадлежностей 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 запасных частей оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0504230). Списание ГСМ осуществляется на основании путевого листа. Путевой лист оформляется на каждое транспортное средство, используемое в городском, пригородном, междугородном сообщениях. Если транспортное средство не используется в городском, пригородном, междугородном сообщениях, списание ГСМ производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), составленного на основании отчета о расходе топлива, представленного материально ответственным лицом (Приложение №2). Отчет о расходе топлива применяется при списании ГСМ на работу машин и оборудования. Для проведения ремонтных работ материальные запасы передаются подрядчику на основании Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) без списания с балансового учета путем внутреннего перемещения. Списание использованных подрядчиком материальных запасов производится по окончании работ на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) с приложением копии акта выполненных работ поставщика.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Срок службы канцелярских товаров (органайзер, дырокол, ножницы, настольные приборы, степлеры, антистеплеры, штампы, печати, канцелярские ножи, точилки для карандашей, ножницы, зажимы для бумаг, архивные короба, вывески и т.п.) с учетом их постоянного использования в работе считать не превышающим 12 месяцев.

## В составе материальных запасов ведется учет материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы учитываются на балансовом счете 105.36 в течение всего периода их нахождения в данном учреждении. Поступление призов осушествляется на основании первичных документов (акт приема-передачи, товарная накладная). Списание осуществляется на основании акта о списании материальных запасов по форме 0504230, если стоимость приза не превышает 3000 руб. и вручается физическим лицам, участвующим на публичных мероприятиях. Списание призов и подарков, врученных работникам учреждений осуществляется на основании акта о списании материальных запасов с приложением ведомости на выдачу призов. В целях исчисления НДФЛ начальником отдела по работе с населением ведется персонифицированный учет полученных физическими лицами доходов в виде подарков, призов. В случае если размер указанных доходов, переданных одному и тому же физическому лицу, превысит в налоговом периоде 4000 тыс. руб., начальник отдела по работе с населением представляет информацию в МКУ «Централизованная бухгалтерия в сфере муниципального управления» для удержания НДФЛ или представления информации в налоговую инспекцию (при невозможности удержания налога).

# Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

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

*(Основание:* *Указание* *№ 3210-У)*

## Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С: Предприятие.».

*(Основание:* *пп. 4.7 п. 4* *Указания № 3210-У)*

## В составе денежных документов учитываются:

* почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;

 *(Основание:* *п. 169* *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

# Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

*(Основание:* *п. 86* *Инструкции № 162н)*

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

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

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

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание:* *п. 218* *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание:* *п. 257* *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание:* *п. 257* *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание:* *п. 264* *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

*(Основание:* *п. 257* *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется в разрезе каждого получателя.

*(Основание:* *п. 257* *Инструкции № 157н)*

## В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

*(Основание: Методические* *указания* *№ 52н)*

# Финансовый результат

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

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

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

*(Основание:* *п. 25* *СГС "Аренда",* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

* страхование имущества, гражданской ответственности;
* приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
* расходы на изготовление электронной подписи;
* взносы на капитальный ремонт.

*(Основание:* *п. 302* *Инструкции № 157н)*

## Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового пропорционально календарным дням действия договора ежегодно.

*(Основание:* *п. 302* *Инструкции № 157н)*

* Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, расходы на изготовление электронной подписи, взносы на капитальный ремонт, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора ежегодно.

*(Основание:* *п. п. 66**,* *302* *Инструкции № 157н)*

## В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

* резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
* резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

*(Основание:* *п. 302.1* *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание:* *п. 302.1* *Инструкции № 157н)*

# Санкционирование расходов

## Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок.

*(Основание:* *п. 3 ст. 219* *БК РФ,* *п. 318* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Учет обязательств осуществляется на основании:

* обязательства по оплате труда (заработной платы) – в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств;
* договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
* при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
* исполнительного листа, судебного приказа;
* налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
* решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
* согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

*(Основание:* *п. 3 ст. 219* *БК РФ,* *п. 318* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

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

*(Основание:* *п. 4 ст. 219* *БК РФ,* *п. 318* *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении №  к Учетной политике.

*(Основание:* *п. 150* *Инструкции № 162н)*

# Обесценение активов

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

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика",* *п. п. 5**,* *6* *СГС "Обесценение активов")*

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

*(Основание:* *п. п. 6**,* *18* *СГС "Обесценение активов")*

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

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

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

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

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика",* *п. п. 10**,* *11* *СГС "Обесценение активов")*

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

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

*(Основание:* *п. п. 10**,* *22* *СГС "Обесценение активов")*

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

*(Основание:* *п. 13* *СГС "Обесценение активов")*

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

*(Основание:* *п. 15* *СГС "Обесценение активов")*

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

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

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

*(Основание:* *п. 24* *СГС "Обесценение активов")*

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

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

# Забалансовый учет

## Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Аналитический учет по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" ведется в разрезе недвижимого и движимого имущества. При этом выделяются следующие группы имущества:

* неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;
* права ограниченного пользования чужими земельными участками;
* имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;

 *(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика",* *п. 20* *Инструкции № 191н)*

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

- основные средства на хранении;

- материальные запасы на хранении.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика",* *п. 20* *Инструкции № 191н)*

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

* трудовые книжки;
* вкладыши в трудовые книжки;

 *(Основание:* *п. 337* *Инструкции № 157н)*

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

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

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика"*)

## На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

* двигатели;
* аккумуляторы;
* шины, диски.

*(Основание:* *п. 349* *Инструкции № 157н)*

## На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

* банковские гарантии;
* поручительства.

*(Основание:* *п. 352* *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание:* *п. п. 366**,* *368* *Инструкции № 157н)*

## На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается на основании приказа руководителя, изданному на основании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

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

*(Основание:* *п. 371* *Инструкции № 157н)*

## Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

*(Основание:* *п. 373* *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

|  |
| --- |
|  |

- Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество:

- Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения;

- Машины и оборудование - иное движимое имущество;

- Транспортные средства - иное движимое имущество;

- Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество;

- Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения;

- Прочие основные средства - иное движимое имущество

*(Основание:* *п. п. 6**,* *374* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующей ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

*(Основание:* *п. 51* *Инструкции № 157н)*

Приложение № 1
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Рабочий план счетов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 000 | Вспомогательный |  |  |  |  |  |  |  |
| 101.00 | Основные средства |
| 101.11 | Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 101.12 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 101.13 | Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 101.15 | Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 101.32 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 101.33 | Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 101.34 | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 101.35 | Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 101.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 101.37 | Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 101.38 | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 101.91 | Жилые помещения – имущество в концессии |  |  |  |  |  |  |  |
| 101.92 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии |  |  |  |  |  |  |  |
| 101.94 | Машины и оборудование – имущество в концессии |  |  |  |  |  |  |  |
| 101.95 | Транспортные средства – имущество в концессии |  |  |  |  |  |  |  |
| 101.96 | Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии |  |  |  |  |  |  |  |
| 101.97 | Биологические ресурсы – имущество в концессии |  |  |  |  |  |  |  |
| 101.98 | Прочие основные средства – имущество в концессии |  |  |  |  |  |  |  |
| 102.00 | Нематериальные активы |  |  |  |  |  |  |  |
| 102.30 | Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 103.00 | Непроизведенные активы |  |  |  |  |  |  |  |
| 103.11 | Земля - недвижимое имущество учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 103.12 | Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 103.13 | Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 103.30 | Непроизведенные активы - иное движимое имущество |  |  |  |  |  |  |  |
| 103.32 | Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 103.33 | Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 104.00 | Амортизация |  |  |  |  |  |  |  |
| 104.10 | Амортизация недвижимого имущества учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 104.11 | Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 104.12 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 104.13 | Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 104.15 | Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 104.30 | Амортизация иного движимого имущества учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 104.32 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 104.33 | Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 104.34 | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 104.35 | Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 104.36 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения |
| 104.37 | Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 104.38 | Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 104.39 | Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 104.40 | Амортизация прав пользования активами |  |  |  |  |  |  |  |
| 104.41 | Амортизация прав пользования жилыми помещениями |  |  |  |  |  |  |  |
| 104.42 | Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) |  |  |  |  |  |  |  |
| 104.44 | Амортизация прав пользования машинами и оборудованием |  |  |  |  |  |  |  |
| 104.45 | Амортизация прав пользования транспортными средствами |  |  |  |  |  |  |  |
| 104.46 | Амортизация прав пользования инвентарем производственном и хозяйственным |  |  |  |  |  |  |  |
| 104.47 | Амортизация прав пользования биологическими ресурсами |  |  |  |  |  |  |  |
| 104.48 | Амортизация прав пользования прочими основными средствами |  |  |  |  |  |  |  |
| 104.49 | Амортизация прав пользования непроизведенными активами |  |  |  |  |  |  |  |
| 104.50 | Амортизация имущества, составляющего казну |  |  |  |  |  |  |  |
| 104.51 | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны |  |  |  |  |  |  |  |
| 104.52 | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны |  |  |  |  |  |  |  |
| 104.54 | Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны |  |  |  |  |  |  |  |
| 104.59 | Амортизация имущества казны в концессии |  |  |  |  |  |  |  |
| 104.90 | Амортизация имущества в концессии |  |  |  |  |  |  |  |
| 104.91 | Амортизация жилых помещений в концессии |  |  |  |  |  |  |  |
| 104.92 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии |  |  |  |  |  |  |  |
| 104.94 | Амортизация машин и оборудования в концессии |  |  |  |  |  |  |  |
| 104.95 | Амортизация транспортных средств в концессии |  |  |  |  |  |  |  |
| 104.96 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии |  |  |  |  |  |  |  |
| 104.97 | Амортизация биологических ресурсов в концессии |  |  |  |  |  |  |  |
| 104.98 | Амортизация прочего имущества в концессии |  |  |  |  |  |  |  |
| 105.00 | Материальные запасы |  |  |  |  |  |  |  |
| 105.30 | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 105.31 | Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 105.32 | Продукты питания - иное движимое имущество учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 105.33 | Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 105.34 | Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 105.35 | Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 105.36 | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 106.00 | Вложения в нефинансовые активы |  |  |  |  |  |  |  |
| 106.10 | Вложения в недвижимое имущество |  |  |  |  |  |  |  |
| 106.11 | Вложения в основные средства - недвижимое имущество |  |  |  |  |  |  |  |
| 106.13 | Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество |  |  |  |  |  |  |  |
| 106.КС | Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство |  |  |  |  |  |  |  |
| 106.30 | Вложения в иное движимое имущество |  |  |  |  |  |  |  |
| 106.31 | Вложения в основные средства - иное движимое имущество |  |  |  |  |  |  |  |
| 106.32 | Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество |  |  |  |  |  |  |  |
| 106.33 | Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество |  |  |  |  |  |  |  |
| 106.34 | Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество |  |  |  |  |  |  |  |
| 106.3И | Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Изготовление |  |  |  |  |  |  |  |
| 106.3П | Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Покупка |  |  |  |  |  |  |  |
| 106.40 | Вложения в объекты финансовой аренды |  |  |  |  |  |  |  |
| 106.41 | Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды |  |  |  |  |  |  |  |
| 106.90 | Вложения в имущество концедента |  |  |  |  |  |  |  |
| 106.91 | Вложения в основные средства в концессии |  |  |  |  |  |  |  |
| 106.93 | Вложения в непроизведенные активы в концессии |  |  |  |  |  |  |  |
| 107.00 | Нефинансовые активы в пути |  |  |  |  |  |  |  |
| 107.10 | Недвижимое имущество учреждения в пути |  |  |  |  |  |  |  |
| 107.10 | Недвижимое имущество учреждения в пути |  |  |  |  |  |  |  |
| 107.11 | Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути |  |  |  |  |  |  |  |
| 107.11 | Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути |  |  |  |  |  |  |  |
| 107.30 | Иное движимое имущество учреждения в пути |  |  |  |  |  |  |  |
| 107.31 | Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути |  |  |  |  |  |  |  |
| 107.33 | Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути |  |  |  |  |  |  |  |
| 108.00 | Нефинансовые активы имущества казны |  |  |  |  |  |  |  |
| 108.50 | Нефинансовые активы, составляющие казну |  |  |  |  |  |  |  |
| 108.51 | Недвижимое имущество, составляющее казну |  |  |  |  |  |  |  |
| 108.52 | Движимое имущество, составляющее казну |  |  |  |  |  |  |  |
| 108.54 | Нематериальные активы, составляющие казну |  |  |  |  |  |  |  |
| 108.55 | Непроизведенные активы, составляющие казну |  |  |  |  |  |  |  |
| 108.56 | Материальные запасы, составляющие казну |  |  |  |  |  |  |  |
| 108.57 | Прочие активы, составляющие казну |  |  |  |  |  |  |  |
| 108.90 | Нефинансовые активы, составляющие казну. в концессии |  |  |  |  |  |  |  |
| 108.91 | Недвижимое имущество концедента, составляющее казну |  |  |  |  |  |  |  |
| 108.92 | Движимое имущество концедента, составляющее казну |  |  |  |  |  |  |  |
| 108.95 | Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну |  |  |  |  |  |  |  |
| 111.00 | Права пользования активами |  |  |  |  |  |  |  |
| 111.40 | Права пользования нефинансовыми активами |  |  |  |  |  |  |  |
| 111.41 | Права пользования жилыми помещениями |  |  |  |  |  |  |  |
| 111.42 | Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) |  |  |  |  |  |  |  |
| 111.44 | Права пользования машинами и оборудованием |  |  |  |  |  |  |  |
| 111.45 | Права пользования транспортными средствами |  |  |  |  |  |  |  |
| 111.46 | Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным |  |  |  |  |  |  |  |
| 111.47 | Права пользования биологическими ресурсами |  |  |  |  |  |  |  |
| 111.48 | Права пользования прочими основными средствами |  |  |  |  |  |  |  |
| 111.49 | Права пользования непроизведенными активами |  |  |  |  |  |  |  |
| 114.00 | Обесценение нефинансовых активов |  |  |  |  |  |  |  |
| 114.10 | Обесценение недвижимого имущества учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 114.11 | Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 114.12 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 114.13 | Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 114.15 | Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 114.30 | Обесценение иного движимого имущества учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 114.32 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества |  |  |  |  |  |  |  |
| 114.33 | Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 114.34 | Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 114.35 | Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 114.36 | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения |
| 114.37 | Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 114.38 | Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 114.39 | Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 114.60 | Обесценение непроизведенных активов |  |  |  |  |  |  |  |
| 114.61 | Обесценение земли |  |  |  |  |  |  |  |
| 114.62 | Обесценение ресурсов недр |  |  |  |  |  |  |  |
| 114.63 | Обесценение прочих непроизведенных активов |  |  |  |  |  |  |  |
| 201.00 | Денежные средства учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 201.10 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства |  |  |  |  |  |  |  |
| 201.11 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства |  |  |  |  |  |  |  |
| 201.13 | Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути |  |  |  |  |  |  |  |
| 201.30 | Денежные средства в кассе учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 201.34 | Касса |  |  |  |  |  |  |  |
| 201.35 | Денежные документы |  |  |  |  |  |  |  |
| 204.00 | Финансовые вложения |  |  |  |  |  |  |  |
| 204.20 | Ценные бумаги, кроме акций |  |  |  |  |  |  |  |
| 204.21 | Облигации |  |  |  |  |  |  |  |
| 204.22 | Векселя |  |  |  |  |  |  |  |
| 204.23 | Иные ценные бумаги, кроме акций |  |  |  |  |  |  |  |
| 204.30 | Акции и иные формы участия в капитале |  |  |  |  |  |  |  |
| 204.31 | Акции |  |  |  |  |  |  |  |
| 204.32 | Участие в государственных (муниципальных) предприятиях |  |  |  |  |  |  |  |
| 204.33 | Участие в государственных (муниципальных) учреждениях |  |  |  |  |  |  |  |
| 204.34 | Иные формы участия в капитале |  |  |  |  |  |  |  |
| 204.53 | Прочие финансовые активы |  |  |  |  |  |  |  |
| 205.00 | Расчеты по доходам |  |  |  |  |  |  |  |
| 205.10 | Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование |
| 205.11 | Расчеты с плательщиками налогов |  |  |  |  |  |  |  |
| 205.20 | Расчеты по доходам от собственности |  |  |  |  |  |  |  |
| 205.21 | Расчеты по доходам от операционной аренды |  |  |  |  |  |  |  |
| 205.22 | Расчеты по доходам от финансовой аренды |  |  |  |  |  |  |  |
| 205.23 | Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами |  |  |  |  |  |  |  |
| 205.24 | Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств |  |  |  |  |  |  |  |
| 205.26 | Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам |  |  |  |  |  |  |  |
| 205.27 | Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования |  |  |  |  |  |  |  |
| 205.28 | Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации |
| 205.29 | Расчеты по иным доходам от собственности |  |  |  |  |  |  |  |
| 205.30 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат |  |  |  |  |  |  |  |
| 205.31 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) |  |  |  |  |  |  |  |
| 205.35 | Расчеты по условным арендным платежам |  |  |  |  |  |  |  |
| 205.40 | Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба |  |  |  |  |  |  |  |
| 205.41 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках |  |  |  |  |  |  |  |
| 205.44 | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |  |  |  |  |  |  |  |
| 205.45 | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия |  |  |  |  |  |  |  |
| 205.50 | Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов |  |  |  |  |  |  |  |
| 205.51 | Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 205.70 | Расчеты по доходам от операций с активами |  |  |  |  |  |  |  |
| 205.71 | Расчеты по доходам от операций с основными средствами |  |  |  |  |  |  |  |
| 205.72 | Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами |  |  |  |  |  |  |  |
| 205.73 | Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами |  |  |  |  |  |  |  |
| 205.74 | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами |  |  |  |  |  |  |  |
| 205.75 | Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами |  |  |  |  |  |  |  |
| 205.80 | Расчеты по прочим доходам |  |  |  |  |  |  |  |
| 205.81 | Расчеты по невыясненным поступлениям |  |  |  |  |  |  |  |
| 205.89 | Расчеты по иным доходам |  |  |  |  |  |  |  |
| 206.00 | Расчеты по выданным авансам |  |  |  |  |  |  |  |
| 206.10 | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |  |  |  |  |  |  |  |
| 206.11 | Расчеты по заработной плате |  |  |  |  |  |  |  |
| 206.12 | Расчеты по авансам по прочим выплатам |  |  |  |  |  |  |  |
| 206.13 | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда |  |  |  |  |  |  |  |
| 206.20 | Расчеты по авансам по работам, услугам |  |  |  |  |  |  |  |
| 206.21 | Расчеты по авансам по услугам связи |  |  |  |  |  |  |  |
| 206.22 | Расчеты по авансам по транспортным услугам |  |  |  |  |  |  |  |
| 206.23 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |  |  |  |  |  |  |  |
| 206.24 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом |  |  |  |  |  |  |  |
| 206.25 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |  |  |  |  |  |  |  |
| 206.26 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |  |  |  |  |  |  |  |
| 206.27 | Расчеты по авансам по страхованию |  |  |  |  |  |  |  |
| 206.28 | Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений |  |  |  |  |  |  |  |
| 206.29 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
| 206.30 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов |  |  |  |  |  |  |  |
| 206.31 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |  |  |  |  |  |  |  |
| 206.32 | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов |  |  |  |  |  |  |  |
| 206.33 | Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов |  |  |  |  |  |  |  |
| 206.34 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |  |  |  |  |  |  |  |
| 206.40 | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям |  |  |  |  |  |  |  |
| 206.41 | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |  |  |  |  |  |  |  |
| 206.42 | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
| 206.43 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство |
| 206.44 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство |
| 206.45 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство |
| 206.46 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство |
| 206.47 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию |
| 206.48 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию |
| 206.49 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию |
| 206.50 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |  |  |  |  |  |  |  |
| 206.51 | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |  |  |  |  |  |  |  |
| 206.60 | Расчеты по авансам по социальному обеспечению |  |  |  |  |  |  |  |
| 206.61 | Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования |  |  |  |  |  |  |  |
| 206.62 | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению |  |  |  |  |  |  |  |
| 206.63 | Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |
| 206.70 | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и по иным финансовым вложениям |  |  |  |  |  |  |  |
| 206.72 | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций |  |  |  |  |  |  |  |
| 206.73 | Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале |  |  |  |  |  |  |  |
| 206.75 | Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов |  |  |  |  |  |  |  |
| 206.90 | Расчеты по авансам по прочим расходам |  |  |  |  |  |  |  |
| 206.96 | Расчеты по авансам по оплате иных расходов |  |  |  |  |  |  |  |
| 207.00 | Расчеты по кредитам, займам (ссудам) |  |  |  |  |  |  |  |
| 207.10 | Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам) |  |  |  |  |  |  |  |
| 207.11 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам |
| 207.13 | Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам |  |  |  |  |  |  |  |
| 207.14 | Расчеты по предоставленным займам, ссудам |  |  |  |  |  |  |  |
| 207.30 | Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям |  |  |  |  |  |  |  |
| 207.31 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям |
| 207.33 | Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям |  |  |  |  |  |  |  |
| 208.00 | Расчеты с подотчетными лицами |  |  |  |  |  |  |  |
| 208.10 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |  |  |  |  |  |  |  |
| 208.11 | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате |  |  |  |  |  |  |  |
| 208.12 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам |  |  |  |  |  |  |  |
| 208.13 | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда |  |  |  |  |  |  |  |
| 208.20 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг |  |  |  |  |  |  |  |
| 208.21 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |  |  |  |  |  |  |  |
| 208.22 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |  |  |  |  |  |  |  |
| 208.23 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг |  |  |  |  |  |  |  |
| 208.24 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом |  |  |  |  |  |  |  |
| 208.25 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |  |  |  |  |  |  |  |
| 208.26 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |  |  |  |  |  |  |  |
| 208.27 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования |  |  |  |  |  |  |  |
| 208.28 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений |  |  |  |  |  |  |  |
| 208.29 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
| 208.30 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов |  |  |  |  |  |  |  |
| 208.31 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |  |  |  |  |  |  |  |
| 208.32 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов |  |  |  |  |  |  |  |
| 208.34 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |  |  |  |  |  |  |  |
| 208.60 | Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению |  |  |  |  |  |  |  |
| 208.61 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| 208.62 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению |  |  |  |  |  |  |  |
| 208.63 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления |
| 208.90 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам |  |  |  |  |  |  |  |
| 208.91 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов |  |  |  |  |  |  |  |
| 208.93 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров) |  |  |  |  |  |  |  |
| 208.94 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам |  |  |  |  |  |  |  |
| 208.95 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций |  |  |  |  |  |  |  |
| 208.96 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов |  |  |  |  |  |  |  |
| 209.00 | Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам |  |  |  |  |  |  |  |
| 209.30 | Расчеты по компенсации затрат |  |  |  |  |  |  |  |
| 209.34 | Расчеты по доходам от компенсации затрат |  |  |  |  |  |  |  |
| 209.36 | Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет |  |  |  |  |  |  |  |
| 209.40 | Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба |  |  |  |  |  |  |  |
| 209.41 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) |  |  |  |  |  |  |  |
| 209.43 | Расчеты по доходам от страховых возмещений |  |  |  |  |  |  |  |
| 209.44 | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |  |  |  |  |  |  |  |
| 209.45 | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия |  |  |  |  |  |  |  |
| 209.70 | Расчеты по ущербу нефинансовым активам |  |  |  |  |  |  |  |
| 209.71 | Расчеты по ущербу основным средствам |  |  |  |  |  |  |  |
| 209.72 | Расчеты по ущербу нематериальным активам |  |  |  |  |  |  |  |
| 209.73 | Расчеты по ущербу непроизведенным активам |  |  |  |  |  |  |  |
| 209.74 | Расчеты по ущербу материальных запасов |  |  |  |  |  |  |  |
| 209.80 | Расчеты по иным доходам |  |  |  |  |  |  |  |
| 209.81 | Расчеты по недостачам денежных средств |  |  |  |  |  |  |  |
| 209.82 | Расчеты по недостачам иных финансовых активов |  |  |  |  |  |  |  |
| 209.89 | Расчеты по иным доходам |  |  |  |  |  |  |  |
| 210.00 | Прочие расчеты с дебиторами |  |  |  |  |  |  |  |
| 210.01 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |  |  |  |  |  |  |  |
| 210.Н1 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (к распределению) |  |  |  |  |  |  |  |
| 210.Р1 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |  |  |  |  |  |  |  |
| 210.02 | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет |  |  |  |  |  |  |  |
| 210.03 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |  |  |  |  |  |  |  |
| 210.04 | Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет |  |  |  |  |  |  |  |
| 210.05 | Расчеты с прочими дебиторами |  |  |  |  |  |  |  |
| 210.06 | Расчеты с учредителем |  |  |  |  |  |  |  |
| 210.10 | Расчеты по налоговым вычетам по НДС |  |  |  |  |  |  |  |
| 210.11 | Расчеты по НДС по авансам полученным |  |  |  |  |  |  |  |
| 210.12 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |  |  |  |  |  |  |  |
| 210.13 | Расчеты по НДС по авансам уплаченным |  |  |  |  |  |  |  |
| 210.13 | Расчеты по НДС по авансам уплаченным |  |  |  |  |  |  |  |
| 210.82 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному |
| 210.92 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет |  |  |  |  |  |  |  |
| 215.00 | Вложения в финансовые активы |  |  |  |  |  |  |  |
| 215.20 | Вложения в ценные бумаги, кроме акций |  |  |  |  |  |  |  |
| 215.21 | Вложения в облигации |  |  |  |  |  |  |  |
| 215.22 | Вложения в векселя |  |  |  |  |  |  |  |
| 215.23 | Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций |  |  |  |  |  |  |  |
| 215.30 | Вложения в акции и иные формы участия в капитале |  |  |  |  |  |  |  |
| 215.31 | Вложения в акции |  |  |  |  |  |  |  |
| 215.32 | Вложения в государственные (муниципальные) предприятия |  |  |  |  |  |  |  |
| 215.33 | Вложения в государственные (муниципальные) учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 215.34 | Вложения в иные формы участия в капитале |  |  |  |  |  |  |  |
| 215.50 | Вложения в иные финансовые активы |  |  |  |  |  |  |  |
| 215.53 | Вложения в прочие финансовые активы |  |  |  |  |  |  |  |
| 301.00 | Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам |  |  |  |  |  |  |  |
| 301.10 | Расчеты по долговым обязательствам в рублях |  |  |  |  |  |  |  |
| 301.11 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях |
| 301.12 | Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам |  |  |  |  |  |  |  |
| 301.13 | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу |  |  |  |  |  |  |  |
| 301.14 | Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом |  |  |  |  |  |  |  |
| 301.30 | Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям |  |  |  |  |  |  |  |
| 301.31 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям |
| 301.33 | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям |
| 302.00 | Расчеты по принятым обязательствам |  |  |  |  |  |  |  |
| 302.10 | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |  |  |  |  |  |  |  |
| 302.11 | Расчеты по заработной плате |  |  |  |  |  |  |  |
| 302.12 | Расчеты по прочим выплатам |  |  |  |  |  |  |  |
| 302.13 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |  |  |  |  |  |  |  |
| 302.20 | Расчеты по работам, услугам |  |  |  |  |  |  |  |
| 302.21 | Расчеты по услугам связи |  |  |  |  |  |  |  |
| 302.22 | Расчеты по транспортным услугам |  |  |  |  |  |  |  |
| 302.23 | Расчеты по коммунальным услугам |  |  |  |  |  |  |  |
| 302.24 | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом |  |  |  |  |  |  |  |
| 302.25 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |  |  |  |  |  |  |  |
| 302.26 | Расчеты по прочим работам, услугам |  |  |  |  |  |  |  |
| 302.27 | Расчеты по страхованию |  |  |  |  |  |  |  |
| 302.28 | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений |  |  |  |  |  |  |  |
| 302.29 | Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
| 302.30 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов |  |  |  |  |  |  |  |
| 302.31 | Расчеты по приобретению основных средств |  |  |  |  |  |  |  |
| 302.32 | Расчеты по приобретению нематериальных активов |  |  |  |  |  |  |  |
| 302.33 | Расчеты по приобретению непроизведенных активов |  |  |  |  |  |  |  |
| 302.34 | Расчеты по приобретению материальных запасов |  |  |  |  |  |  |  |
| 302.40 | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям |  |  |  |  |  |  |  |
| 302.41 | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |  |  |  |  |  |  |  |
| 302.42 | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
| 302.43 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство |
| 302.44 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство |
| 302.45 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство |
| 302.46 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство |
| 302.47 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию |
| 302.48 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию |
| 302.49 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию |
| 302.50 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |  |  |  |  |  |  |  |
| 302.51 | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |  |  |  |  |  |  |  |
| 302.52 | Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |  |  |  |  |  |  |  |
| 302.53 | Расчеты по перечислениям международным организациям |  |  |  |  |  |  |  |
| 302.60 | Расчеты по социальному обеспечению |  |  |  |  |  |  |  |
| 302.61 | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| 302.62 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению |  |  |  |  |  |  |  |
| 302.63 | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |  |  |  |  |  |  |  |
| 302.64 | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |  |  |  |  |  |  |  |
| 302.70 | Расчеты по приобретению финансовых активов |  |  |  |  |  |  |  |
| 302.72 | Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов |  |  |  |  |  |  |  |
| 302.73 | Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов |  |  |  |  |  |  |  |
| 302.75 | Расчеты по приобретению иных финансовых активов |  |  |  |  |  |  |  |
| 302.90 | Расчеты по прочим расходам |  |  |  |  |  |  |  |
| 302.93 | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) |  |  |  |  |  |  |  |
| 302.95 | Расчеты по другим экономическим санкциям |  |  |  |  |  |  |  |
| 302.96 | Расчеты по иным расходам |  |  |  |  |  |  |  |
| 303.00 | Расчеты по платежам в бюджеты |  |  |  |  |  |  |  |
| 303.01 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |  |  |  |  |  |  |  |
| 303.02 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 303.03 | Расчеты по налогу на прибыль организаций |  |  |  |  |  |  |  |
| 303.04 | Расчеты по налогу на добавленную стоимость |  |  |  |  |  |  |  |
| 303.05 | Расчеты по прочим платежам в бюджет |  |  |  |  |  |  |  |
| 303.06 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 303.07 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |  |  |  |  |  |  |  |
| 303.08 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС |  |  |  |  |  |  |  |
| 303.09 | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование |  |  |  |  |  |  |  |
| 303.10 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 303.11 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| 303.12 | Расчеты по налогу на имущество организаций |  |  |  |  |  |  |  |
| 303.13 | Расчеты по земельному налогу |  |  |  |  |  |  |  |
| 304.00 | Прочие расчеты с кредиторами |  |  |  |  |  |  |  |
| 304.01 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |  |  |  |  |  |  |  |
| 304.02 | Расчеты с депонентами |  |  |  |  |  |  |  |
| 304.03 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |  |  |  |  |  |  |  |
| 304.04 | Внутриведомственные расчеты |  |  |  |  |  |  |  |
| 304.05 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом |  |  |  |  |  |  |  |
| 304.06 | Расчеты с прочими кредиторами |  |  |  |  |  |  |  |
| 304.84 | Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному |  |  |  |  |  |  |  |
| 304.86 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному |  |  |  |  |  |  |  |
| 304.94 | Консолидируемые расчеты иных прошлых лет |  |  |  |  |  |  |  |
| 304.96 | Иные расчеты прошлых лет |  |  |  |  |  |  |  |
| 306.00 | Расчеты по выплате наличных денег |  |  |  |  |  |  |  |
| 307.00 | Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |  |  |  |  |  |  |  |
| 307.10 | Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |  |  |  |  |  |  |  |
| 307.12 | Расчеты по операциям бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| 308.00 | Внутренние расчеты по поступлениям |  |  |  |  |  |  |  |
| 309.00 | Внутренние расчеты по выбытиям |  |  |  |  |  |  |  |
| 401.00 | Финансовый результат экономического субъекта |  |  |  |  |  |  |  |
| 401.10 | Доходы текущего финансового года |  |  |  |  |  |  |  |
| 401.18 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному |  |  |  |  |  |  |  |
| 401.19 | Доходы прошлых финансовых лет |  |  |  |  |  |  |  |
| 401.20 | Расходы текущего финансового года |  |  |  |  |  |  |  |
| 401.28 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному |  |  |  |  |  |  |  |
| 401.29 | Расходы прошлых финансовых лет |  |  |  |  |  |  |  |
| 401.30 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |  |  |  |  |  |  |  |
| 401.40 | Доходы будущих периодов |  |  |  |  |  |  |  |
| 401.50 | Расходы будущих периодов |  |  |  |  |  |  |  |
| 401.60 | Резервы предстоящих расходов |  |  |  |  |  |  |  |
| 501.00 | Лимиты бюджетных обязательств |  |  |  |  |  |  |  |
| 501.10 | Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года |  |  |  |  |  |  |  |
| 501.11 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |  |  |  |  |  |  |  |
| 501.12 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |  |  |  |  |  |  |  |
| 501.13 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |  |  |  |  |  |  |  |
| 501.14 | Переданные лимиты бюджетных обязательств |  |  |  |  |  |  |  |
| 501.15 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |  |  |  |  |  |  |  |
| 501.16 | Лимиты бюджетных обязательств в пути |  |  |  |  |  |  |  |
| 501.19 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |  |  |  |  |  |  |  |
| 501.20 | Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) |  |  |  |  |  |  |  |
| 501.21 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |  |  |  |  |  |  |  |
| 501.22 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |  |  |  |  |  |  |  |
| 501.23 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |  |  |  |  |  |  |  |
| 501.24 | Переданные лимиты бюджетных обязательств |  |  |  |  |  |  |  |
| 501.25 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |  |  |  |  |  |  |  |
| 501.26 | Лимиты бюджетных обязательств в пути |  |  |  |  |  |  |  |
| 501.29 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |  |  |  |  |  |  |  |
| 501.30 | Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) |
| 501.31 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |  |  |  |  |  |  |  |
| 501.32 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |  |  |  |  |  |  |  |
| 501.33 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |  |  |  |  |  |  |  |
| 501.34 | Переданные лимиты бюджетных обязательств |  |  |  |  |  |  |  |
| 501.35 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |  |  |  |  |  |  |  |
| 501.36 | Лимиты бюджетных обязательств в пути |  |  |  |  |  |  |  |
| 501.39 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |  |  |  |  |  |  |  |
| 501.40 | Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным |  |  |  |  |  |  |  |
| 501.41 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |  |  |  |  |  |  |  |
| 501.42 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |  |  |  |  |  |  |  |
| 501.43 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |  |  |  |  |  |  |  |
| 501.44 | Переданные лимиты бюджетных обязательств |  |  |  |  |  |  |  |
| 501.45 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |  |  |  |  |  |  |  |
| 501.46 | Лимиты бюджетных обязательств в пути |  |  |  |  |  |  |  |
| 501.49 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |  |  |  |  |  |  |  |
| 501.90 | Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) |  |  |  |  |  |  |  |
| 501.91 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |  |  |  |  |  |  |  |
| 501.92 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |  |  |  |  |  |  |  |
| 501.93 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |  |  |  |  |  |  |  |
| 501.94 | Переданные лимиты бюджетных обязательств |  |  |  |  |  |  |  |
| 501.95 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |  |  |  |  |  |  |  |
| 501.96 | Лимиты бюджетных обязательств в пути |  |  |  |  |  |  |  |
| 501.99 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |  |  |  |  |  |  |  |
| 502.00 | Обязательства |  |  |  |  |  |  |  |
| 502.10 | Принятые обязательства на текущий финансовый год |  |  |  |  |  |  |  |
| 502.11 | Принятые обязательства на текущий финансовый год |  |  |  |  |  |  |  |
| 502.12 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год |  |  |  |  |  |  |  |
| 502.13 | Принятые авансовые денежные обязательства на текущий финансовый год |  |  |  |  |  |  |  |
| 502.13 | Принятые авансовые денежные обязательства на текущий финансовый год |  |  |  |  |  |  |  |
| 502.14 | Авансовые денежные обязательства к исполнению на текущий финансовый год |  |  |  |  |  |  |  |
| 502.14 | Авансовые денежные обязательства к исполнению на текущий финансовый год |  |  |  |  |  |  |  |
| 502.15 | Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год |  |  |  |  |  |  |  |
| 502.15 | Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год |  |  |  |  |  |  |  |
| 502.17 | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год |  |  |  |  |  |  |  |
| 502.19 | Отложенные обязательства на текущий финансовый год |  |  |  |  |  |  |  |
| 502.20 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |  |  |  |  |  |  |  |
| 502.21 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |  |  |  |  |  |  |  |
| 502.22 | Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 502.23 | Принятые авансовые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 502.23 | Принятые авансовые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 502.24 | Авансовые денежные обязательства к исполнению на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 502.24 | Авансовые денежные обязательства к исполнению на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 502.25 | Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 502.25 | Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 502.27 | Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |  |  |  |  |  |  |  |
| 502.29 | Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |  |  |  |  |  |  |  |
| 502.30 | Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 502.31 | Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 502.32 | Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 502.33 | Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 502.33 | Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 502.34 | Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 502.34 | Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 502.35 | Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 502.35 | Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 502.37 | Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 502.39 | Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 502.40 | Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным |  |  |  |  |  |  |  |
| 502.41 | Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным |  |  |  |  |  |  |  |
| 502.42 | Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным |  |  |  |  |  |  |  |
| 502.43 | Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным |  |  |  |  |  |  |  |
| 502.43 | Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным |  |  |  |  |  |  |  |
| 502.44 | Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за очередным |  |  |  |  |  |  |  |
| 502.44 | Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за очередным |  |  |  |  |  |  |  |
| 502.45 | Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным |  |  |  |  |  |  |  |
| 502.45 | Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным |  |  |  |  |  |  |  |
| 502.47 | Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным |  |  |  |  |  |  |  |
| 502.49 | Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным |  |  |  |  |  |  |  |
| 502.90 | Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) |  |  |  |  |  |  |  |
| 502.91 | Принятые обязательства за пределами планового периода |  |  |  |  |  |  |  |
| 502.92 | Принятые денежные обязательства за пределами планового периода |  |  |  |  |  |  |  |
| 502.93 | Принятые авансовые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) |  |
| 502.93 | Принятые авансовые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) |  |
| 502.94 | Авансовые денежные обязательства к исполнению на иные очередные годы (за пределами планового периода) |  |
| 502.94 | Авансовые денежные обязательства к исполнению на иные очередные годы (за пределами планового периода) |  |
| 502.95 | Исполненные денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) |  |  |  |  |  |  |  |
| 502.95 | Исполненные денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) |  |  |  |  |  |  |  |
| 502.97 | Принимаемые обязательства за пределами планового периода |  |  |  |  |  |  |  |
| 502.99 | Отложенные обязательства за пределами планового периода |  |  |  |  |  |  |  |
| 503.00 | Бюджетные ассигнования |  |  |  |  |  |  |  |
| 503.10 | Бюджетные ассигнования текущего финансового года |  |  |  |  |  |  |  |
| 503.11 | Доведенные бюджетные ассигнования |  |  |  |  |  |  |  |
| 503.12 | Бюджетные ассигнования к распределению |  |  |  |  |  |  |  |
| 503.13 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |  |  |  |  |  |  |  |
| 503.14 | Переданные бюджетные ассигнования |  |  |  |  |  |  |  |
| 503.15 | Полученные бюджетные ассигнования |  |  |  |  |  |  |  |
| 503.16 | Бюджетные ассигнования в пути |  |  |  |  |  |  |  |
| 503.19 | Утвержденные бюджетные ассигнования |  |  |  |  |  |  |  |
| 503.20 | Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) |  |  |  |  |  |  |  |
| 503.21 | Доведенные бюджетные ассигнования |  |  |  |  |  |  |  |
| 503.22 | Бюджетные ассигнования к распределению |  |  |  |  |  |  |  |
| 503.23 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |  |  |  |  |  |  |  |
| 503.24 | Переданные бюджетные ассигнования |  |  |  |  |  |  |  |
| 503.25 | Полученные бюджетные ассигнования |  |  |  |  |  |  |  |
| 503.26 | Бюджетные ассигнования в пути |  |  |  |  |  |  |  |
| 503.29 | Утвержденные бюджетные ассигнования |  |  |  |  |  |  |  |
| 503.30 | Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) |  |
| 503.31 | Доведенные бюджетные ассигнования |  |  |  |  |  |  |  |
| 503.32 | Бюджетные ассигнования к распределению |  |  |  |  |  |  |  |
| 503.33 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |  |  |  |  |  |  |  |
| 503.34 | Переданные бюджетные ассигнования |  |  |  |  |  |  |  |
| 503.35 | Полученные бюджетные ассигнования |  |  |  |  |  |  |  |
| 503.36 | Бюджетные ассигнования в пути |  |  |  |  |  |  |  |
| 503.39 | Утвержденные бюджетные ассигнования |  |  |  |  |  |  |  |
| 503.40 | Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным |  |  |  |  |  |  |  |
| 503.41 | Доведенные бюджетные ассигнования |  |  |  |  |  |  |  |
| 503.42 | Бюджетные ассигнования к распределению |  |  |  |  |  |  |  |
| 503.43 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |  |  |  |  |  |  |  |
| 503.44 | Переданные бюджетные ассигнования |  |  |  |  |  |  |  |
| 503.45 | Полученные бюджетные ассигнования |  |  |  |  |  |  |  |
| 503.46 | Бюджетные ассигнования в пути |  |  |  |  |  |  |  |
| 503.49 | Утвержденные бюджетные ассигнования |  |  |  |  |  |  |  |
| 503.90 | Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода) |  |  |  |  |  |  |  |
| 503.91 | Доведенные бюджетные ассигнования |  |  |  |  |  |  |  |
| 503.92 | Бюджетные ассигнования к распределению |  |  |  |  |  |  |  |
| 503.93 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |  |  |  |  |  |  |  |
| 503.94 | Переданные бюджетные ассигнования |  |  |  |  |  |  |  |
| 503.95 | Полученные бюджетные ассигнования |  |  |  |  |  |  |  |
| 503.96 | Бюджетные ассигнования в пути |  |  |  |  |  |  |  |
| 503.99 | Утвержденные бюджетные ассигнования |  |  |  |  |  |  |  |
| 504.00 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения |  |  |  |  |  |  |  |
| 504.10 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год |  |  |  |  |  |  |  |
| 504.11 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) |  |  |  |  |  |  |  |
| 504.12 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) |  |  |  |  |  |  |  |
| 504.20 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |  |
| 504.21 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) |  |  |  |  |  |  |  |
| 504.22 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) |  |  |  |  |  |  |  |
| 504.30 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) |  |
| 504.30 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) |  |
| 504.31 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) |  |  |  |  |  |  |  |
| 504.31 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) |  |  |  |  |  |  |  |
| 504.32 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) |  |  |  |  |  |  |  |
| 504.32 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) |  |  |  |  |  |  |  |
| 504.40 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным |  |  |  |  |  |  |  |
| 504.40 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным |  |  |  |  |  |  |  |
| 504.41 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) |  |  |  |  |  |  |  |
| 504.41 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) |  |  |  |  |  |  |  |
| 504.42 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) |  |  |  |  |  |  |  |
| 504.42 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) |  |  |  |  |  |  |  |
| 504.90 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 504.90 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 504.91 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) |  |  |  |  |  |  |  |
| 504.91 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) |  |  |  |  |  |  |  |
| 504.92 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) |  |  |  |  |  |  |  |
| 504.92 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) |  |  |  |  |  |  |  |
| 506.00 | Право на принятие обязательств |  |  |  |  |  |  |  |
| 506.10 | Право на принятие обязательств на текущий финансовый год |  |  |  |  |  |  |  |
| 506.20 | Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 506.30 | Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) |
| 506.30 | Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) |
| 506.40 | Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным |  |  |  |  |  |  |  |
| 506.40 | Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным |  |  |  |  |  |  |  |
| 506.90 | Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) |  |  |  |  |  |  |  |
| 506.90 | Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) |  |  |  |  |  |  |  |
| 507.00 | Утвержденный объем финансового обеспечения |  |  |  |  |  |  |  |
| 507.10 | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год |  |  |  |  |  |  |  |
| 507.20 | Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 507.30 | Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным) |
| 507.30 | Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным) |
| 507.40 | Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным |  |  |  |  |  |  |  |
| 507.40 | Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным |  |  |  |  |  |  |  |
| 507.90 | Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 507.90 | Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 508.00 | Получено финансового обеспечения |  |  |  |  |  |  |  |
| 508.10 | Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год |  |  |  |  |  |  |  |
| 508.20 | Получено финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год) |
| 508.30 | Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) |
| 508.30 | Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) |
| 508.40 | Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным |  |  |  |  |  |  |  |
| 508.40 | Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным |  |  |  |  |  |  |  |
| 508.90 | Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода) |  |  |  |  |  |  |  |
| 508.90 | Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода) |  |  |  |  |  |  |  |
| 01 | Имущество, полученное в пользование |  |  |  |  |  |  |  |
| 01.11 | Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования |  |  |  |  |  |  |  |
| 01.12 | Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды |  |  |  |  |  |  |  |
| 01.31 | Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования |  |  |  |  |  |  |  |
| 01.32 | Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды |  |  |  |  |  |  |  |
| 02 | Материальные ценности на хранении |  |  |  |  |  |  |  |
| 02.1 | ОС на хранении |  |  |  |  |  |  |  |
| 02.2 | МЗ на хранении |  |  |  |  |  |  |  |
| 03 | Бланки строгой отчетности |  |  |  |  |  |  |  |
| 03.1 | Бланки строгой отчетности (в усл. ед.) |  |  |  |  |  |  |  |
| 04 | Сомнительная задолженность |  |  |  |  |  |  |  |
| 07 | Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры |  |  |  |  |  |  |  |
| 07.1 | ( Ус.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры |  |  |  |  |  |  |  |
| 07.2 | Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения |  |  |  |  |  |  |  |
| 08 | Путевки неоплаченные |  |  |  |  |  |  |  |
| 09 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Обеспечение исполнения обязательств |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Государственные и муниципальные гарантии |  |  |  |  |  |  |  |
| 11.1 | Государственные гарантии |  |  |  |  |  |  |  |
| 11.2 | Муниципальные гарантии |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Расчетные документы, ожидающие исполнения |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения |
| 16 | Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок |
| 17 | Поступления денежных средств |  |  |  |  |  |  |  |
| 17.01 | Поступления денежных средств |  |  |  |  |  |  |  |
| 17.03 | Поступление денежных средств |  |  |  |  |  |  |  |
| 17.30 | Поступления денежных средств на счет 40116 |  |  |  |  |  |  |  |
| 17.34 | Поступления денежных средств в кассу учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Выбытия денежных средств |  |  |  |  |  |  |  |
| 18.01 | Выбытия денежных средств |  |  |  |  |  |  |  |
| 18.03 | Выбытие денежных средств в пути |  |  |  |  |  |  |  |
| 18.30 | Выбытия денежных средств со счета 40116 |  |  |  |  |  |  |  |
| 18.34 | Выбытия денежных средств из кассы учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Невыясненные поступления прошлых лет |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 | Списанная задолженность невостребованная кредиторами |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 | Основные средства в эксплуатации |  |  |  |  |  |  |  |
| 21.30 | Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество |  |  |  |  |  |  |  |
| 21.32 | Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество |  |  |  |  |  |  |  |
| 21.32 | Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество |  |  |  |  |  |  |  |
| 21.33 | Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 21.34 | Машины и оборудование - иное движимое имущество |  |  |  |  |  |  |  |
| 21.35 | Транспортные средства - иное движимое имущество |  |  |  |  |  |  |  |
| 21.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество |  |  |  |  |  |  |  |
| 21.37 | Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| 21.38 | Прочие основные средства - иное движимое имущество |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |  |  |  |  |  |  |  |
| 25.10 | Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |  |  |  |  |  |  |  |
| 25.11 | ОС - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |  |  |  |  |  |  |  |
| 25.13 | НПА - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |  |  |  |  |  |  |  |
| 25.30 | Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |  |  |  |  |  |  |  |
| 25.31 | ОС - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |  |  |  |  |  |  |  |
| 25.32 | НМА - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |  |  |  |  |  |  |  |
| 25.34 | МЗ - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |  |  |  |  |  |  |  |
| 25.50 | Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду) |  |  |  |  |  |  |  |
| 25.51 | Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду) |  |  |  |  |  |  |  |
| 25.52 | Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду) |  |  |  |  |  |  |  |
| 25.53 | Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду) |  |  |  |  |  |  |  |
| 25.54 | Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду) |  |  |  |  |  |  |  |
| 25.55 | Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду) |  |  |  |  |  |  |  |
| 25.56 | Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду) |  |  |  |  |  |  |  |
| 25.57 | Прочие активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду) |  |  |  |  |  |  |  |
| 26 | Имущество, переданное в безвозмездное пользование |  |  |  |  |  |  |  |
| 26.10 | Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |  |  |  |  |  |  |  |
| 26.11 | ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |  |  |  |  |  |  |  |
| 26.13 | НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |  |  |  |  |  |  |  |
| 26.30 | Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |  |  |  |  |  |  |  |
| 26.31 | ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |  |  |  |  |  |  |  |
| 26.32 | НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |  |  |  |  |  |  |  |
| 26.34 | МЗ -иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |  |  |  |  |  |  |  |
| 26.50 | Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование |  |  |  |  |  |  |  |
| 26.50 | Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование |  |  |  |  |  |  |  |
| 26.51 | Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование |  |  |  |  |  |  |  |
| 26.52 | Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование |  |  |  |  |  |  |  |
| 26.53 | Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование |
| 26.54 | Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование |  |  |  |  |  |  |  |
| 26.55 | Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование |  |  |  |  |  |  |  |
| 26.56 | Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование |  |  |  |  |  |  |  |
| 26.57 | Прочие активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование |  |  |  |  |  |  |  |
| 27 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) |  |  |  |  |  |  |  |
| 29 | Представленные субсидии на приобретение жилья |  |  |  |  |  |  |  |
| 30 | Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц |  |  |  |  |  |  |  |
| 31 | Акции по номинальной стоимости |  |  |  |  |  |  |  |
| 40 | Финансовые активы в управляющих компаниях |  |  |  |  |  |  |  |
| 42 | Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями |  |  |  |  |  |  |  |
| 43 | Взносы на капитальный ремонт по муниципальному жилому фонду |  |  |  |  |  |  |  |
| ДПИ | Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов |  |  |  |  |  |  |  |
| НД | Поступления и выбытия наличных денежных средств |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **В номере счета рабочего плана счетов отражаются аналитические коды :**  |  |  |
|  в 1-17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий ,в 18 разряде- код вида финансового обеспечения (деятельности),в 19-23 разрядах- синтетический код счета Единого плана счетов, в 24- 26 разрядах - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ). |
| **КДБ** - код главного администратора доходов бюджета, код вида, подвида доходов в соответствии с решением Совета народных депутатов о бюджете муниципального образхорвания Юрьев-Польский район на очередной финансовый год |
| **КРБ** - код главного распорядителя бюджетных средств, код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов в соответствии с решением Совета народных депутатов о бюджете муниципального образования Юрьев - Польский район на очередной финансовый год |
|  **КИФ** - код главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита бюджета в соответствии с решением Совета народных депутатов о бюджете муниципального образхорвания Юрьев-Польский район на очередной финансовый год |

Приложение № 3
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Наименование документа** | **Номер формы** | **Составление документа** | **Обработка документа** |
|  | **Ответственный за исполнение** | **Срок исполнения** | **Ответственный за исполнение** | **Срок исполнения** |
|  | 1. По расчетам с рабочими и служащими |
|  | Приказ о принятии на работу, перемещении и увольнении |   | Директор МКУ "ЦМУ" | в день издания приказа  | бухгалтер 1 категории МКУ"ЦБ" | принятие и перемещение в срок начисления заработной платы, увольнения в день издания приказа об увольнении |
|  | Табель учета использования рабочего времени | 0504421 | Директор МКУ "ЦМУ" | 13 и 25 числа ежемесячно | Ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории МКУ"ЦБ" | 3 дня |
|  | Справка о доходах по Ф 2-НДФЛ с предыдущего места работы заявление о предоставлении налогового вычета, сведений о работнике |   | Ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории МКУ"ЦБ" | в течении 2 дней после принятия на работу | Ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории МКУ"ЦБ" | 1-2 дня |
|  | Приказ об установлении изменений надбавок к заработной плате |   | Директор МКУ "ЦМУ" | в день издания приказа  | Ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории МКУ"ЦБ" | в срок начисления заработной платы |
|  | Приказ о предоставлении отпуска |   | Директор МКУ "ЦМУ" | за 2 недели до отпуска | Ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории МКУ"ЦБ" | 1-2 дня |
|  | Приказ на выплату премии |   | Директор МКУ "ЦМУ" | 25 числа ежемесячно | Ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории МКУ"ЦБ" | 3 дня |
|  | Больничный лист по временной нетрудоспособности |   | Директор МКУ "ЦМУ" | в течении 2 дней после выхода на работу | Ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории МКУ"ЦБ" | 2-3 дня |
|  | Списки на перечисление заработной платы, отпускных, аванса |   | Ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории МКУ"ЦБ" | за 3 дня до перечисления | Ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории МКУ"ЦБ" | 1 день |
| 2 |
|  | 2. Расчеты с подотчетными лицами, кассовые и банковские операции |
|  | Заявление на получение денежных документов, денежных средств подотчет на канцелярские, хозяйственные и иные расходы |   | Директор МКУ "ЦМУ" | 1 раз в неделю | Бухгалтер 1 категории МКУ"ЦБ". Бухгалтер 2 категории МКУ"ЦБ" | 2 дня |
|  | Авансовый отчет | 0504049 | Подотчетное лицо | не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки и не позднее 3 рабочих дней по истечении срока расходования полученной подотчет суммы | бухгалтер 1 категории бухгалтер 2 категории МКУ"ЦБ" | по мере поступления |
|  | Отчет кассира |   | Бухгалтер 1 категории МКУ"ЦБ". Бухгалтер 2 категории МКУ"ЦБ" | в день получения и выдачи денежных средств | Бухгалтер 1 категории МКУ"ЦБ". Бухгалтер 2 категории МКУ"ЦБ" | 1 день |
|  | 3. Расчеты по товарно-материальным ценностям |
|  | Акт (накладная) приемки-передачи основных средств | 0306001 | Материально-ответственное лицо | по мере поступления и передачи |  бухгалтер 1 категории МКУ"ЦБ" | 1 день |
|  | Акт о списании основных средств | 0306003 | Материально-ответственное лицо | в 3 дневный срок после подписания приказа о списании |  бухгалтер 1 категории МКУ"ЦБ" | 1 день |
|  | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | 0504210 | Материально-ответственное лицо | до 28 числа каждого месяца |  бухгалтер 1 категории МКУ"ЦБ" | 1 день |
|  | Доверенность (неиспользованная) | 0315002 | Материально-ответственное лицо | на следующий день после окончания срока действия доверенности |  бухгалтер 1 категории МКУ"ЦБ" | 1 день |
|  | Требование - накладная | 0315006 | Материально-ответственное лицо | по мере поступления и передачи материальных ценностей |  бухгалтер 1 категории МКУ"ЦБ" | 1 день |
|  | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | 0504143 | Материально-ответственное лицо | в 3 дневный срок после утверждения руководителем  |  бухгалтер 1 категории МКУ"ЦБ" | 1 день |
|  | Акт о списании материальных запасов | 0504230 | Материально-ответственное лицо | в 3 дневный срок после утверждения руководителем  |  бухгалтер 1 категории МКУ"ЦБ" | 1 день |
|  | Путевой лист | 0345001 | Материально-ответственное лицо | еженедельно |  бухгалтер 1 категории МКУ"ЦБ" | 1 день |
|  | 4. Расчеты с поставщиками и подрядчиками |
|  | Акт выполненных работ, счет-фактура, накладные |   | Директор МКУ "ЦМУ" | в день совершения хозяйственной операции | Бухгалтер 1 категории МКУ"ЦБ". Бухгалтер 2 категории МКУ"ЦБ" | 1 день |
|  | Акт сверки взаиморасчетов по состоянию на 1число каждого квартала |   | Бухгалтер 1 категории МКУ"ЦБ". Бухгалтер 2 категории МКУ"ЦБ" | до 15числа ежеквартально | Бухгалтер 1 категории МКУ"ЦБ". Бухгалтер 2 категории МКУ"ЦБ" | 2-3 дня |
|  | Договор, контракт |   | Контрактный управляющий | с течение 3 дней с момента заключения договора, контракта | Бухгалтер 1 категории МКУ"ЦБ". Бухгалтер 2 категории МКУ"ЦБ" | 2-3 дня |
|  | Письмо о возврате обеспечения исполнения контракта, обеспечения заявки на участие в конкурсе, аукционе |   | Контрактный управляющий | не позднее следующего дня после принятия решения о возврате | Бухгалтер 1 категории МКУ"ЦБ". Бухгалтер 2 категории МКУ"ЦБ" | 1-2 дня |

Приложение № 4
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Самостоятельно разработанные формы регистров учета

**Карточка учета прогнозных (плановых) назначений**

на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование финансового органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер счета | Плановые назначения по доходам (поступлениям) | Примечание |
| на год | в том числе текущее изменение за месяц |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Итого:** |  |  |  |

# Руководитель финансового органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (подпись) (расшифровка подписи)

# Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

# "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Журнал по санкционорованию | 0504071 | ежемесячно |
| Журнал операций по забалансовым счетам | 0504071 | ежемесячно |

Приложение № 5
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование регистра учета** | **Код формы** | **Периодичность** |
| Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | 0504031 | Ежегодно по выбывшим НФА |
| Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | 0504032 | Ежегодно по выбывшим НФА |
| Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | 0504033 | ежегодно |
| Инвентарный список нефинансовых активов | 0504034 | ежегодно |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам | 0504035 | ежеквартально |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | 0504041 | ежегодно |
| Книга учета материальных ценностей | 0504042 | По мере совершения операций |
| Книга учета бланков строгой отчетности | 0504045 | ежегодно |
| Карточка учета средств и расчетов | 0504051 | ежегодно |
| Многографная карточка | 0504054 | ежегодно |
| Журнал регистрации обязательств | 0504064 | ежегодно |
| Журналы операций | 0504071 | ежемесячно |
| Журнал операций по счету "Касса" | 0504071 | ежемесячно |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами | 0504071 | ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | 0504071 | ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | 0504071 | ежемесячно |
| Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям | 0504071 | ежемесячно |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | 0504071 | ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | 0504071 | ежемесячно |
| Журнал по прочим операциям | 0504071 | ежемесячно |
| Главная книга | 0504072 | ежемесячно |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | 0504086 | При проведении инвентаризации |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | 0504087 | При проведении инвентаризации |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств | 0504088 | При проведении инвентаризации |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | 0504089 | При проведении инвентаризации |
| Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | 0504091 | При проведении инвентаризации |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | 0504092 | При проведении инвентаризации |

Приложение № 6
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. **Общие положения**

## Внутренний контроль направлен:

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

- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;

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

- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

## Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;

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

## Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

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

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

## Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;

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

- приказы директора;

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете;

- отчетность;

- иные объекты по приказу руководителя.

**Организация внутреннего контроля**

Внутренний финансовый контроль в МКУ «ЦМУ» осуществляют:

-директор МКУ «ЦМУ»

-постоянно действующая (инвентаризационная) комиссия, назначенная приказом директора МКУ «ЦМУ»

## Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

## Предварительный контроль осуществляют работниками МКУ «ЦМУ» в соответствии со своими должностными обязанностями в процессе жизнедеятельности МКУ.

## К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

- контроль за принятием обязательств;

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

- проверка проектов приказов директора;

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

## Последующий контроль работниками МКУ «ЦМУ» в соответствии со своими должностными обязанностями в процессе жизнедеятельности МКУ:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

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

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

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

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

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

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;

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

## Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

## Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;

- период проверки;

- дата утверждения акта;

- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

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

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

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

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

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

## Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

Приложение № 7
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. **Общие положения**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Принятие решений по поступлению активов**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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

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

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

**Принятие решений по вопросам обесценения активов**

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 8
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. **Организация проведения инвентаризации**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

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

## Председатель комиссии имеет право:

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

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

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

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

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

## Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

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

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

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

## Члены комиссии имеют право:

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

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

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

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

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

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

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

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

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

**Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

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

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

**Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

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

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

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

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

- оприходованию излишков;

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

- списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

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

## По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Приложение № 9
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

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

1. **Общие положения**

## Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- Указание № 3210-У;

- Инструкция № 157н;

- Приказ Минфина России № 52н;

- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

**Порядок выдачи денежных средств под отчет**

## Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

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

## Право на получение денежных сумм под отчет имеют лица, состоящие в штате МКУ «ЦМУ». Право на получение денежных средств под отчет на расходы, кроме командировочных, имеют материально – ответственные лица: зав. отделом по обслуживанию стадионов, начальник отдела по работе с населением. в исключительных случаях выдача денежных средств под отчет может производиться и другим работникам МКУ «ЦМУ».

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

## Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 5 календарных дней, а на командировочные расходы, на курсы повышения квалификации – на срок командировки.

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

## Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

## Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

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

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

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

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

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

**Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1 к Порядку выдачи под отчет денежных средств

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору МКУ «Центр муниципальных услуг администрации муниципального образования город Юрьев-Польский Юрьев -Польского района»  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  | (должность ФИО работника) |  |
|  Заявление |  |  |  |  |  |  |
|  о выдаче наличных денежных средств под отчет |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Прошу выдать мне наличные денежные средства под отчет в размере |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. |  |  |  |
| на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  (указать назначение аванса) |  |  |  |  |  |  |
|  Расчет (обоснование) суммы аванса: |  |  |  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
|  (подпись работника) |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Задолженность отсутствует |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  (отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
|  (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  (решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
|  (подпись) (фамилия, инициалы) |  |  |  |  |

Приложение № 10
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

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

1. **Общие положения**

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

**Порядок выдачи денежных документов под отчет**

***Денежные документы в бумажном виде***

## Получать денежные документы имеют право работники учреждения.

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

## В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

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

## Руководитель рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, ставит подпись и дату.

## Выдача под отчет денежных документов производится в день приобретения.

## Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет один календарный год. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

**Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

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

## Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является справка о списании почтовой корреспонденции.

## Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности ежемесячно, не позднее трех рабочих дней следующих за отчетным месяцем,.

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

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

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

## Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" в последний рабочий день года.

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

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

Приложение № 1 к Порядку выдачи под отчет денежных документов

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Директору МКУ «Центр муниципальных услуг администрации муниципального образования город Юрьев-Польский Юрьев -Польского района» |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  | (должность ФИО работника) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Заявление |
|  о выдаче денежных документов под отчет |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Прошу выдать мне под отчет денежные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  (указать наименование) |
|  |
|  |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  (указать цель) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  (подпись работника) |  |  |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  (решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  (подпись) (фамилия, инициалы) |  |

Приложение № 12
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

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

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным приказом руководителя.

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

Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

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

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

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

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

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

Приложение № 1 к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**

**приемки бланков строгой отчетности**

|  |  |
| --- | --- |
| "       "                       20        г. | №           |

Комиссия в составе:

Председатель                                 (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

                            (должность, фамилия, инициалы)

                            (должность, фамилия, инициалы)

                            (должность, фамилия, инициалы)                            ,

назначенная     (распорядительный акт руководителя)

от "       "                       20        г. №        ,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от                                                                                                                        ,

согласно счету от "       "                           20        г. №

и накладной от "       "                           20        г. №                                                          .

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки

2. Наличие документов строгой отчетности:

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

Подписи членов комиссии:

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

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

    (должность)      /            (подпись)            /          (расшифровка)

    (должность)      /            (подпись)            /          (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на

ответственное хранение и оприходовал в             (наименование документа)

№         "       "                           20        г.

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

Приложение № 12
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. **Общие положения**

## В учете формируются следующие резервы:

* резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
* резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

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

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

**Резерв для оплаты отпусков**

## В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого календарного года.

## Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

## Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

## Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

## Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяетс я по следующей методике:

## Резерв отпусков= ФОТ : 12 мес.:29,3\*К

Где ФОТ – годовой фонд оплату труда;

29,3 – среднемесячное число календарных дней;

К – общее количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета ( конец года)

## Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x С, |  |

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

## Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

## Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

## Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

## Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

**Резерв для оплаты возникающих претензий и исков**

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1 к Порядку

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска**

**по состоянию на "       "                   20        г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность работника | Ф.И.О. | Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполнитель     (должность)     |       (подпись)       | (        (расшифровка)        ) |

"       "                           20        г.

Приложение №2 к Приказу
от 08.08.2019 № 156

 **II. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

1.1. Общие положения

 1.1.1. Учетная политика для целей налогообложения считается разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ. Для расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей в бюджеты используется счет 303.

 1.1.2. Основные задачи налогового учета:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;

- представление в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 3 по Владимирской области в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые МКУ «ЦМУ» обязано уплачивать: налог на имущество, НДС, налог на прибыль, транспортный налог, земельный налог , НДФЛ, страховые взносы в Пенсионный Фонд РФ, страховые взносы на социальное страхование, страховые взносы в Фонд медицинского страхования.
 1.1.3. Объектами налогового учета могут быть:

-имущество;
-доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

1.2.Система учета

 1.2.1. Для подтверждения данных налогового учета применяются:
- первичные учетные документы, оформленные в соответствии со ст. 9

 Федерального закона № 402-ФЗ;

- аналитические регистры бюджетного учета.

 1.2.2. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

 1.2.3. Декларации по налогам, налоговые расчеты по авансовым платежам готовят и представляют в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 3 по Владимирской области работники МКУ «ЦБ»

1.3. Налоговые регистры

 1.3.1. В качестве регистров налогового учета использовать регистры бюджетного учета.

1.4. Налог на прибыль

 1.4.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль считается год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 Налогового кодекса РФ).
 1.4.2. Методом признания доходов для целей налогообложения считается метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 главы 25 Налогового кодекса РФ. Дата получения дохода определяется тем отчетным (налоговым) периодом, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества, (работ, услуг) и (или) имущественных прав (метод начисления).
 1.4.3. Налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода, уплачивается с учетом уплаченных авансовых платежей.
 1.4.4. Порядок фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей определяется статьей 287 главы 25 Налогового кодекса РФ.

 1.4.5. Авансовые платежи уплачиваются не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период.

 1.4.6. Налоговые ставки применяются в соответствии с пунктом 1 статьи 284 главы 25 Налогового кодекса РФ.

1.5. Налог на имущество организаций

 1.5.1. Объект налогообложения и налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 главы 30 Налогового кодекса РФ.

 1.5.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с Законом Владимирской области 12.11.2003г. №110-ОЗ «О налоге на имущество организаций»

 1.6. Страховые взносы в Пенсионный Фонд РФ, страховые взносы на социальное страхование, страховые взносы в Фонд медицинского страхования, налог на доходы физических лиц

 1.6.1. МКУ «ЦБ» ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также страховых взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты в индивидуальных карточках и регистрах налогового учета по налогам на доходы физических лиц на основании:

 -главы 34 Налогового кодекса Российской Федерации,

 - Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"

1.7. Налог на добавленную стоимость

1.7.1. Налоговым периодом по налогу на добавленную стоимость считается квартал.

 1.7.2.налоговые ставки применяются в соответствии со статьей 164 главы 21 Налогового кодекса РФ.

 1.7.3.Определение налоговой базы осуществляется в соответствии со статьей 167 главы 21 Налогового кодекса РФ.

 1.7.4.Порядок и сроки уплаты налога в бюджет определяется в соответствии со статьей 174 главы 21 Налогового кодекса РФ.