|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕк приказу муниципального казенного учреждения «По обеспечению хозяйственного обслуживания органов местного самоуправленияНовотитаровского сельского поселенияДинского районаот « 26 » декабря 2019 г. |

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

для целей бюджетного учета муниципального казенного учреждения «По обеспечению хозяйственного обслуживания органов местного самоуправления Новотитаровского сельского поселения Динского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

[Бюджетным кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=12012604&sub=0) Российской Федерации, [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=70003036&sub=0) от 06.12.2011 года N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ), [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12075589&sub=0) от 08.05.2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=10005879&sub=0) от 12.01.1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным [приказом](http://municipal.garant.ru/document?id=71486636&sub=0) Минфина России от 31.12.2016 года N 256н, федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным [приказом](http://municipal.garant.ru/document?id=71489050&sub=0) Минфина России от 31.12.2016 года N 257н, федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным [приказом](http://municipal.garant.ru/document?id=71488992&sub=0) Минфина России от 31.12.2016 года N 258н;

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным [приказом](http://municipal.garant.ru/document?id=71486638&sub=0) Минфина России от 31.12.2016 года N 259н;

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным [приказом](http://municipal.garant.ru/document?id=71488960&sub=0) Минфина России от 31.12.2016 года N 260н;

Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной [приказом](http://municipal.garant.ru/document?id=12080849&sub=0) Минфина России от 01.12.2010 года N 157н (далее - Инструкции N 157);

[приказом](http://municipal.garant.ru/document?id=70851956&sub=0) Минфина России от 30.03.2015 года N 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 N 52н);

Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной [приказом](http://municipal.garant.ru/document?id=12080897&sub=0) Минфина России от 06.12.2010 года N 162н (далее - Инструкция N 162н);

иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Ведение бухгалтерского учета в муниципальном казенном учреждении «По обеспечению хозяйственного обслуживания органов местного самоуправления Новотитаровского сельского поселения Динского района» осуществляется - муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия Новотитаровского сельского поселения» (далее Централизованная бухгалтерия) в соответствии с договором о передаче функций по организации и ведению бухгалтерского учета.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет директор МКУ «Централизованная бухгалтерия Новотитаровского сельского поселения» (далее руководитель). Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи директора МКУ «По обеспечению хозяйственного обслуживания органов местного самоуправления» недействительны и к исполнению не принимаются.

(Основание: [часть 3 статьи 7](http://municipal.garant.ru/document?id=70003036&sub=703) Закона N 402-ФЗ, пункт 5 Инструкции N 157н, пункта 14 федерального стандарта "Концептуальные основы...", пункта 4 Указания Банка России от 11.03.2014 года)

1.3. Бухгалтерский учет в МКУ «По обеспечению хозяйственного обслуживания органов местного самоуправления» ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного [приказом](http://municipal.garant.ru/document?id=12080849&sub=0) Минфина России от 01.12.2010 года N 157н, Плана счетов бюджетного учета, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, разработанного на их основе Рабочего плана счетов (приложение N 1). Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления.  К учету принимаются первичные учетные документы составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов".

Основание: пункт 54 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

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

(Основание: пункт 19 федерального стандарта "Концептуальные основы...", пункты 1, 6, 21, 21.2 Инструкции N 157н, пункт 2 Инструкции N 162н, пункт  2.1 Инструкции N 174н, пункт 3 Инструкции N 183н, абзац 1 пункта 2 раздела V Указаний N 65н); пункт 6 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

1.4. При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается: 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств местного бюджета (бюджетная деятельность); 3 - средства во временном распоряжении.

 В разрядах 24-26 указывается соответствующий код КОСГУ, утвержденные [Приказом](http://municipal.garant.ru/document?id=71735192&sub=0) Минфина РФ от 29.11.2017 N 209н.

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов N 157н.

1.5. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные [Приказом](http://municipal.garant.ru/document?id=70851956&sub=0) N 52н, а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом;

формы первичных учетных документов, разработанных в организации, образцы которых приведены в приложении N 2 к учетной политике;

формы регистров бухгалтерского учета:

журнал операций с безналичными денежными средствами;

журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

журнал по прочим операциям;

Главная книга.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке "Профессиональное суждение". Подобным образом, оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

(Основание: [часть 2 статьи 9](http://municipal.garant.ru/document?id=70003036&sub=902), [часть 5 статьи 10](http://municipal.garant.ru/document?id=70003036&sub=1005) Закона N 402-ФЗ, пункт 25 федерального стандарта "Концептуальные основы...", пункты, 6, 11 Инструкции N 157н)

1.6. Предоставить право подписи первичных учетных документов должностным лицам согласно Приложению N 3.

(Основание: [пункты 6](http://municipal.garant.ru/document?id=70003036&sub=9026), [7 ч. 2 ст. 9](http://municipal.garant.ru/document?id=70003036&sub=9027) Закона N 402-ФЗ, пункт 26 федерального стандарта "Концептуальные основы...)

1.7. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением Комплексной системы автоматизации управления бюджетными учреждениями "1С:Предприятие 8.3 (конфигурация Бухгалтерия государственного учреждения).

Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются:

на машинных и бумажных носителях.

Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется:

с помощью компьютерной техники;

смешанным способом.

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета, осуществляется ежедневно. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является главный бухгалтер учреждения.

Документы, предоставляемые (получаемые) в (от) орган казначейства (финансовый орган), осуществляющий ведение лицевых счетов, в электронном виде с применением квалифицированной электронной подписи, хранятся на бумажных носителях.

(Основание: часть 5 статьи 9, часть 6 статьи 10, часть 3 статьи 29 Закона N 402, пункт 32 федерального стандарта "Концептуальные основы...", пункты 11, 19 Инструкции N 157н, Методические указания по применению форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные [приказом](http://municipal.garant.ru/document?id=70851956&sub=0) Минфина России от 30.03.2015 года N 52н)

1.8. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, не произведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

(Основание: Приложение N 5 к [Приказу](http://municipal.garant.ru/document?id=70851956&sub=0) N 52н)

1.09. При обнаружении в выходных формах документов ошибок

осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

(Основание: [часть 8 статьи 10](http://municipal.garant.ru/document?id=70003036&sub=1008) Закона N 402-ФЗ, пункт 18 Инструкции N 157н)

1.10. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 4).

Контроль первичных документов проводится в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение N 5)

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете:

датой поступления документа в учреждение;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете:

датой выставления документа;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

(Основание: пункт 6 Инструкции N 157н).

1.11. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

(Основание: пункт 18 Инструкции N 157н).

СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

1.12. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются

по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Вид документов | Журнал операций, к которому относятся документы | Особенности систематизации документов |
| 1. | Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков |
| 2. | Полученные от подотчетных лиц | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | В разрезе:- подотчетных лиц;- счетов расчетов с подотчетными лицами |
| 3. | Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы | Журнал операций с безналичными денежными средствами | В разрезе счетов учета в рублях и иностранной валюте (при отражении валютных операций) |

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;

инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируются ежегодно в последний день года. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объекта, выбывших до начала установленного периода;

реестр карточек (ф. 0504052) формируется ежегодно;

другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

(Основание: пункт 11 Инструкции N 157н).

1.13. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в пункте 1.11 настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

наименование организации (структурного подразделения);

период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);

наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;

количество листов в папке (деле);

срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах госвласти, местного самоуправления и организациях, утвержденного приказом Минкультуры России от 31.03.2015 года N 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно пункта 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 года N 558, но не менее 5 лет.

(Основание: пункты 13, 33 федерального стандарта "Концептуальные основы...", пункты 11, 19 Инструкции N 157н).

1.14. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются отдельным приказом руководителя.

1.15. Утвердить постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

1) Председатель комиссии,

2) Члены комиссии: назначенные сотрудники.

Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Порядком (приложение N 6).

(Основание: пункты 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 377 Инструкции N 157н)

1.16. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности, годовой инвентаризации имущества и обязательств, проводится не ранее чем по состоянию на 1 ноября отчетного года. Инвентаризации проводятся согласно Порядку об

инвентаризации (приложение N 6).

Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" проводится:

в течение года - по мере необходимости.

(Основание: [часть 3 статьи 11](http://municipal.garant.ru/document?id=70003036&sub=1103) Закона N 402-ФЗ, пункт 6 Инструкции N 157н, пункт 7 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от

28.12.2010 года N 191н, пункт 9 Инструкции, утвержденной [приказом](http://municipal.garant.ru/document?id=12084447&sub=0) Минфина России от 25.03.2011 года N 33н, раздел VIII федерального стандарта "Концептуальные основы...")

1.17. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением компьютерной программы 1С: Предприятие 8.3. После утверждения руководителем организации отчетность в установленные сроки представляется в налоговые органы и другие организации госсектора, МО Динской район, администрацию Новотитаровского сельского поселения Динского района бумажных носителях и по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: [часть 4 статьи 14](http://municipal.garant.ru/document?id=70003036&sub=1404) Закона N 402-ФЗ, пункт 6 Инструкции N 33н, пункты 4, 5 Инструкции N 191н)

1.18. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с (приложение N 7) к учетной политике.

(Основание: пункт 6 Инструкции N 157н)

1.19. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (приложение N 5).

(Основание: [часть 1 статьи 19](http://municipal.garant.ru/document?id=70003036&sub=1901) Закона N 402-ФЗ; пункт 6 Инструкции N 157н)

1.20. При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей:

признания ошибки;

отражения информации о событиях после отчетной даты;

отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке).

1.21. Существенной признается ошибка, составляющая 5 процентов от общей суммы:

соответствующей строки бухгалтерской отчетности.

Существенность события после отчетной даты определяется:

исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с руководителем, на основании письменного обоснования такого решения;

(Основание: пункты 17, 67 федерального стандарта "Концептуальные основы...", пункт 6 Инструкции N 157н)

1.22. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется специализированной организацией.

(Основание: п. 31 Стандарта "Концептуальные основы")

1.23. В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются:

фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания, утвержденными [Приказом](http://municipal.garant.ru/document?id=70851956&sub=0) N 52н, [письмо](http://municipal.garant.ru/document?id=71372098&sub=0) Минфина России от 02.06.2016 года N 02-06-10/32007)

1.24. При смене руководителя передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

сроки передачи дел,

лицо, ответственное за сдачу дел,

лицо, ответственное за прием дел,

другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),

необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,

дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи в том числе указываются:

опись переданных документов, их количество и места хранения;

выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;

соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;

список отсутствующих документов;

общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;

факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы "Клиент-Банк", сертификатов и т.п.;

дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

(Основание: пункт 14 Инструкции N 157н)

2. Учет нефинансовых активов

2.1. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках не обменных операций, в том числе в порядке:

дарения (безвозмездного получения);

принятия выморочного имущества;

получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;

при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;

при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

Справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании

оценки, произведенной в соответствии с положениями [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document?id=12012509&sub=0) от 29.07.1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании:

 сведений об уровне цен из открытых источников информации;

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:

 открытой информации о продаже аналогичных объектов;

(Основание: пункт 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н, пункты 54, 59 стандарта "Концептуальные основы...", пункты 7, 22 стандарта "Основные средства")

2.2. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется:

в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов;

(Основание: пункты 27, 51, 85 Инструкции N 157н)

2.3. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".(Основание: п. 335 Инструкции N 157н)

2.4. Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете рабочего плана счетов. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС "Основные средства", пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов N 157н, пункт 8 ФСБУ "Основные средства".

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Критерии признания объекта ОС, предусмотренные пунктом 8 ФСБУ "Основные средства", применяются к инвентарному объекту в целом. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 1 знаков.

2.5. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

(Основание: пункты 220 Инструкции N 157н)

2.6. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

Акт о приеме-передаче (ф. 0504101) оформляется при приобретении недвижимого имущества свыше 100,0 тыс. рублей.

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

2.7. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

2.9. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

(Основание: [письма](http://municipal.garant.ru/document?id=71453866&sub=0) Минфина России от 02.11.2016 года N 02-07-05/64116, от 08.07.2016 года N [09-04-07/40283](http://municipal.garant.ru/document?id=71340772&sub=0), от 17.10.2011 года N [02-03-09/4607](http://municipal.garant.ru/document?id=71340774&sub=0))

2.10. В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности, счета учета указанных активов корреспондируют со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Если перемещение между группами и (или) видами имущества обусловлено необходимостью исправления ошибки прошлых лет, то используется счет:

0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

2.11. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами "Основные средства", "Аренда", и Методическими рекомендациями, доведенными [письмами](http://municipal.garant.ru/document?id=71731260&sub=0) Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464, от 15 декабря 2017 г. N [02-07-07/84237](http://municipal.garant.ru/document?id=71735182&sub=0).

(Основание: п. 31 стандарта "Основные средства", п.п. 12-16 стандарта "Аренда", п. 37 СГС "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности"

3. Учет основных средств

3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

3.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

3.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

3.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатируемых в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

(Основание: п. 9 стандарта "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

3.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из 12 знаков и формируется по следующим правилам:

в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках соответствующей аналитической группы.

Для формирования инвентарного номера неотделимых улучшений в объект операционной аренды используются реквизиты (номер и дата) договора аренды с целью идентификации каждого инвентарного объекта с соответствующим правом пользования активом.

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется автоматически в программе 1С «Бухгалтерия» и в журнале основные средства. Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств недвижимое имущество, имущество казны.

(Основание: п. 9 стандарта "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

3.1.5. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

3.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению в МКУ «По обеспечению хозяйственного обслуживания органов местного самоуправления», ответственные за сохранность документов –руководитель. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя учреждения.

Обязательному хранению в составе технической документации такжеподлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

3.1.7. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

3.1.8. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

(Основание: п.п. 44, 45 Инструкции N 157н, п. 8 Стандарта "Основные средства").

3.1.9. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100%:

в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 8 Стандарта "Основные средства").

3.1.10. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

компьютерное и периферийное оборудование.

Существенной признается стоимость свыше 30 000,0 рублей за один имущественный объект.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 Стандарта "Основные средства").

3.1.11. Как единица учета - инвентарный объект учитывается структурная часть объекта имущества, если:

по ней можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала или она имеет иной срок полезного использования и значительную стоимость от общей стоимости объекта.

Существенной признается стоимость 50 000,0 рублей.

Решение об учете структурной части в качестве единицы учета, принимает Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 Стандарта "Основные средства")

3.1.12. На счете 0 101 07 "Биологические ресурсы" выделяются следующие группы (субсчета):

"Биоактивы" - для учета биологических активов, предназначенных для получения биопродукции: фруктов, древесины и т.д.;

"Многолетние насаждения";

"Иные животные и растения" - для учета животных и растений, не предназначенных для получения биопродукции.

3.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

3.2.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

3.2.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

(Основание: п.п. 23 Инструкции N 157н, п.п. 15, 19 стандарта "Основные средства).

3.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость 30000,0 рублей.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

(Основание: п.п. 25, 27, 31, 106 Инструкции N 157н, п. 19 стандарта "Основные средства).

3.2.4. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

нежилые помещения (здания и сооружения);

машины и оборудование;

транспортные средства.

(Основание: п. 27 Стандарта "Основные средства")

3.2.5. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно стоимость списываются в текущие

расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Существенной признается стоимость свыше 50 000,0 рублей.

Эта норма применяется к следующим объектам основных средств: здания и сооружения, машины и оборудования, транспортные средства.

(Основание: п. 28 Стандарта "Основные средства")

3.2.6. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя на основании заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств. В Заявке приводится следующая информация:

наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;

обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);

объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);

информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

В целях согласования осуществления работ на сумму более 100 000,0 рублей в установленном порядке оформляются соответствующие технические обоснования (сметы, расчеты и т.п.).

Обоснованность проведения капитального ремонта оборудования подтверждается данными технических паспортов (иной технической документации).

3.2.7. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

3.3. Разукомплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств

3.3.1. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства.

3.3.2. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется:

путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации.

3.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

3.4.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

3.4.2. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

основное средство непригодно для дальнейшего использования;

восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

(Основание: п. 45 стандарта "Основные средства", п. 51 Инструкции N 157н).

3.4.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

внешних признаков неисправности устройства;

наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

3.4.4. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

сметы (коммерческого предложения) на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета (коммерческого предложения) составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);

документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

3.4.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

пригодны к использованию в организации;

могут быть реализованы.

3.4.6. При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

3.4.7. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта, списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

(Основание: п. 335 Инструкции N 157н).

3.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам.

3.5.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукомплектации (частичной ликвидации) и т. п. Материальные объекты имущества (за исключением периодических изданий), составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве ОС, независимо от срока их полезного использования.

(Основание: пункты 7, 8 ФСБУ "Основные средства").

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

3.5.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н).

3.5.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

(Основание: п. 23 Инструкции N 157н, п. 15 Стандарта "Основные средства").

3.5.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

3.5.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

3.5.6. При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.5.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

3.5.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

при передаче основных средств между материально ответственными лицами;

при поступлении основных средств в организацию.

3.5.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид основных средств | Состав приспособлений и принадлежностей |
| Автотранспортные средства | - домкрат;- гаечные ключи;- компрессор (насос);- буксировочный трос;- аптечка;- огнетушитель;- знак аварийной остановки;- резиновые (иные) коврики;- съемные чехлы на сидения;- канистра;- съемный багажник, съемный бокс;- ..... |
| Средства вычислительной техники и связи | - сумки и чехлы для переносных компьютеров;- сумки для проекторов;- чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов;- зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций;- внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров;- ..... |
| Фото- и видеотехника | - штативы;- сумки и чехлы;- сменная оптика;- ..... |
| Ручной электро- пневмоинструмент | - сумки (ящики);- сменные насадки;- сменные аккумуляторные батареи;- зарядные устройства;- ..... |

3.6. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники

3.6.1. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возложить на водителя.

3.6.2. Для каждого из автомобилей (единицы самоходной техники), пробег которых превышает определенный производителем предел (до которого регламент технического обслуживания (ТО) установлен производителем), приказом руководителя устанавливается регламент проведения планового ТО. В регламенте указывается пробег и необходимый состав работ по техническому обслуживанию.

3.6.3. Для каждой единицы техники в Инвентарной карточке фиксируются данные о нормах расхода топлива и о предельном межсервисном расходе масел и технологических жидкостей. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводится разбирательство (расследование).

3.6.4. Устанавливаемое на автомобили (самоходную технику) дополнительное оборудование может быть классифицировано как:

самостоятельное основное средство (вводится в эксплуатацию при установке, при снятии с автомобиля на срок свыше трех месяцев переводится на консервацию);

дооборудование (стоимость дополнительного оборудования увеличивает балансовую стоимость основного средства).

В отдельных случаях дополнительное оборудование может учитываться аналогично приспособлениям (принадлежностям).

3.6.5. Перечень установленного дополнительного оборудования, стоимость которого включена в балансовую стоимость автомобиля (самоходной техники), указывается в Инвентарной карточке. Если такое оборудование вышло из строя, стоимость вновь установленного оборудования относится на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

При снятии пригодного к эксплуатации оборудования, стоимость которого учтена при формировании первоначальной стоимости автомобиля (самоходной техники), оно учитывается в составе материальных запасов по оценочной стоимости. При этом балансовая стоимость автомобиля (самоходной техники) уменьшается на соответствующую величину путем отражения в учете разукомплектации, пропорционально пересчитывается сумма начисленной амортизации.

3.6.6. При поступлении в организацию автомобиля (самоходной техники) производится инвентаризация (проверка наличия) установленного дополнительного оборудования и его перечень вносится в Инвентарную карточку.

3.6.7. Дополнительное оборудование, устанавливаемое на автомобиль, классифицируется следующим образом:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид дополнительного оборудования | Самостоятельное основное средство | Дооборудование автомобиля | Списывается на расходы (затраты) организации |
| Автомагнитола (головное устройство) | V |  |  |
| Звуковые колонки |  | V |  |
| Усилитель звуковой |  | V |  |
| Автосигнализация |  | V |  |
| Навигатор | V |  |  |
| Парковочный радар |  | V |  |

3.7. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

3.7.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ). Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

самостоятельные объекты основных средств;

составные части АРМ.

3.7.2. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, осуществляется аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонентов приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждый компонент наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

3.7.3. Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид компонентов персональных компьютеров | Самостоятельное основное средство | Составная часть АРМ | Принадлежность |
| Системный блок |  | V |  |
| Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок) | V |  |  |
| Монитор |  | V |  |
| Принтер | V |  |  |
| Сканер | V |  |  |
| Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира | V |  | х |
| Источник бесперебойного питания | V |  | х |
| Колонки |  | V | х |
| Внешний модем |  | V | х |
| Внешний модуль Wi-Fi |  | V | х |
| Web-камера |  | V | х |
| Внешний TV-тюнер |  | V | х |
| Внешний привод CD/DVD |  | V | х |
| Внешний привод FDD |  | V | х |
| Разветвитель-USB | х | х | V |
| Манипулятор мышь | х | х | V |
| Клавиатура | х | х | V |
| Наушники |  | V | х |

3.7.4. Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Внешний носитель информации | Основное средство (внешнее запоминающее устройство) | Объект материальных запасов |  |
| Флэш-память (USB) |  | V |  |
| Флэш-память (SD, micro-SD) |  | V |  |
| Внешний накопитель SSD |  | V |  |
| Внешний накопитель HDD |  | V |  |

3.8. Особенности учета единых функционирующих систем

3.8.1. К единым функционирующим системам относятся:

система видеонаблюдения;

кабельная система локальной вычислительной сети;

телефонная сеть;

"тревожная кнопка";

другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства").

3.8.2. Единые функционирующие системы:

не являются отдельными объектами основных средств;

расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения) в разделе "Индивидуальные характеристики".

3.8.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства").

3.9. Особенности учета объектов благоустройства

3.9.1. К работам по благоустройству территории относятся:

инженерная подготовка и обеспечение безопасности;

озеленение (в т.ч. разбивка газонов, клумб);

устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);

устройство освещения;

детские и спортивные сооружения для отдыха.

3.9.2. К элементам (объектам) благоустройства относятся:

декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);

растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);

различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари уличного освещения);

малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, фонтаны, детские площадки);

наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

3.9.3. При принятии решения об учете объектов благоустройства Комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими документами:

п.п. 38, 39, 41, 45, 98, 99 Инструкции N 157н;

Сводом правил СП 82.13330.2016 "Благоустройство территорий". Актуализированная редакция [СНиП III-10-75](http://municipal.garant.ru/document?id=2206322&sub=0) (утвержденные [приказом](http://municipal.garant.ru/document?id=71530458&sub=0) Минстроя России от 16.12.2016 г. N 972/пр);

Сводом правил СП 78.13330.2012 "Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция [СНиП 3.06.03-85](http://municipal.garant.ru/document?id=2206218&sub=0)", утвержденные. [приказом](http://municipal.garant.ru/document?id=70215210&sub=0) Минрегиона России от 30.06.2012 N 272;

иными нормативными актами.

3.9.4. Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковые функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

3.9.5. Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

3.9.6. Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку (ф. 0504031), которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

(Основание: [письмо](http://municipal.garant.ru/document?id=70603972&sub=0) Минфина России от 23.09.2013 N 02-06-10/39403)

3.9.7. Многолетние насаждения учитываются на балансе в составе основных средств только в случае осуществления соответствующих капитальных вложений.

Насаждения, исторически произрастающие на закрепленном за учреждением земельном участке и не вовлеченный в экономический оборот, не учитываются в составе не произведенных активов, а отражаются на забалансовом счете [указать номер счета] в условных единицах.

(Основание: п.п. 43, 70, 71 Инструкции N 157н, [письмо](http://municipal.garant.ru/document?id=71179728&sub=0) Минфина России от 27.10.2015 N 02-05-10/61628)

3.10. Организация учета основных средств

3.10.1. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости.

(Основание: п.п. 373, 385 Инструкции N 157н, пп. "б" п. 39 Стандарта "Основные средства").

3.10.2. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

(Основание: п. 55 Инструкции N 157н)

3.10.3. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). В организации ведется:

раздельные Журналы для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

(Основание: п. 55 Инструкции N 157н)

3.10.4. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

3.10.5. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

3.10.6. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

3.10.7. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

4. Учет нематериальных активов

4.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции N 157н.

4.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

Если материальные носители непосредственно связаны с созданием (приобретением) нематериального актива, но у учреждения отсутствуют документы, подтверждающие их стоимость, эти материальные носители отражаются забалансом на счете например, счет 52 "Материальные носители нематериальных активов".

(Основание: п. 57 Инструкции N 157н).

5. Амортизация

5.1. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" начисление амортизации осуществляется:

- линейным методом.

Основание: п. 36 Стандарта "Основные средства")

5.2. Расходы на амортизацию основных средств, прав пользования активами и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" и кредиту счета 0 104 00 000 "Амортизация").

(Основание: п. 15 Стандарта "Основные средства");

5.3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией госучреждения могут приниматься решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции N 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);

из оставшегося срока полезного использования.

5.4. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки:

- пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки;

(Основание: п. 41 Стандарта "Основные средства")

5.5. Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в объекты операционной аренды производится исходя из:

срока действия договора аренды.

6. Учет материальных запасов

6.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид (группа) материальных запасов | Единица бухгалтерского учета |
| 105.33 | - литр; шт; кг. |
| 105.34 | - шт; кг; м.п; м3, т. |

Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1-17 разрядах номера счета разные аналитические коды,

учитываются как самостоятельные группы объектов имущества.

(Основание: п. 101 Инструкции N 157н, [письмо](http://municipal.garant.ru/document?id=71338250&sub=0) Минфина России от 17.05.2016 N 02-07-10/28328)

6.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов N 157н.

6.3. В учреждении применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ):

утвержденные приказом МКУ «По обеспечению хозяйственного обслуживания органов местного самоуправления». Нормы разрабатываются с учетом Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных [распоряжением](http://municipal.garant.ru/document?id=12059439&sub=0) Минтранса России от 14.03.2008 года N АМ-23-р;

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 "Материальные запасы" в полном объеме. В бюджетных учреждениях производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

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

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

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

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию определенных моделей в сложных условиях и т.д.).

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

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Разделом II [приказа](http://municipal.garant.ru/document?id=94042&sub=0) Минтранса России от 18.09.2008 года N 152, по форме согласно Приложению N 2.

В путевом листе ежедневно ставятся отметки о проведении контроля технического состояния транспортных средств перед выездом с места стоянки и по возвращении о технической исправности (неисправности) транспортных средств.

(Основание: п. 112 Инструкции N 157н, п.п. 2.5 п. 2 приложения 2 к [приказу](http://municipal.garant.ru/document?id=70574094&sub=0) Минтранса России от 15.01.2014 года N 7)

6.4. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов из материалов учреждения отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материалов на сторону с пометкой "давальческое сырье". Материальны запасы, переданные подрядчику, учитываются:

одновременно на аналитическом счете "Материалы на переработке" счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и специальном забалансовом счете.

(Основание: п. 116 Инструкции N 157н)

6.5. Реализация товаров осуществляется:

по фактической стоимости;

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

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

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и кредиту:

0 401 10 189 "Иные доходы".

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

(Основание: п. 385 Инструкции N 157н)

6.8. Материальные запасы, полученные при разукомплектации (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

(Основание: п. 106 Инструкции N 157н)

6.9. Для списания материальных запасов кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) в порядке, предусмотренном Графиком документооборота (Приложение N 4), для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

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

7. Учет денежных средств

7.1. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием лицевых счетов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование территориального органа Федерального казначейства (финансового органа субъекта РФ, муниципального образования), кредитной организации | Номер лицевого счета, счета в кредитной организации | Операции, осуществляемые с использованием лицевого счета, счета в кредитной организации |
| Отдел №25 Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю | 03183073520 |  |

7.2. . В случае производственной необходимости в учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

(Основание: п. 167 Инструкции N 157н).

7.3. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

с денежными средствами;

с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

(Основание: п. 170 Инструкции N 157н)

7.4. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.).

8.6. Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

9. Учет расчетов с подотчетными лицами

9.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация авансовых отчетов:

сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

9.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с

подотчетными лицами". Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении N 9.

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

(Основание: п.п. 212, 213, 216 Инструкции N 157н)

9.3. На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению, только расчеты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счете 206 00 "Расчеты по выданным авансам".

9.4. Перечень должностных лиц, имеющих право на получение подотчетных средств (приложение N 8).

9.5. На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции:

по отражению выдачи (перечислению) денежных средств.

10. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

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

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

10.3. Фактические расходы на оплату труда определяются:

- трудовыми договорами;

- штатным расписанием;

- положением об оплате труда;

- положением о премировании;

- табелями учета рабочего времени.

Расходы по статьям 226 "Расходы на прочие услуги" и 290 "Прочие расходы" в части договоров гражданско-правового характера учитываются напрямую в зависимости от источника финансирования, по которому заключен конкретный договор. В случае, если приказом по учреждению начисление конкретного вида оплаты предусмотрена из конкретного источника (премии, надбавки и доплаты, вознаграждения), этот вид относится напрямую на источник, указанный в приказе. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

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

в) докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;

д) (при наличии информации, что данное учреждение исключено из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

10.4 Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов" в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации.

Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

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

в) объяснительная записка о причине образования задолженности;

г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

10.5 Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 "Списанная задолженность, невостребованная кредиторами" в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

11. Расходы будущих периодов

11.1. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы по ОСАГО, на приобретение неисключительных прав на программы (при наличии).

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Основание: [Приказ](http://municipal.garant.ru/document?id=12080849&sub=0) Минфина РФ от 01.12.2010 года N 157н.

11.2. Резервы предстоящих расходов

Тип резервов: оплата отпусков. Ежегодно на дату 31 декабря формируется резерв отпусков согласно справки кадровой службы.

Специалистами расчетного отдела производится расчет средней заработной платы и умножается на количество неиспользованных дней и умножается на тариф страховых взносов 30,2%.

В течении финансового года сумма резерва списывается 1/12 ежемесячно.

Основание: [Приказ](http://municipal.garant.ru/document?id=71071042&sub=0) Минфина России N 127н от 17.08.2015 года "О внесении изменений в [приказ](http://municipal.garant.ru/document?id=12080897&sub=0) Минфина России от 06 декабря 2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению".

12. Санкционирование расходов

12.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств.

По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года на следующий год не переносятся.

Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов и видов доходов.

Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей:

- со знаком "плюс"; при утверждении уменьшения показателей

- со знаком "минус" способом "красное сторно".

12.2. Бюджетные обязательства принимаются на основании:

- расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);

- расчетных ведомостей по начислению страховых взносов, (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);

- заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);

- командировочных расходов;

- отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);

- расчетов налогов (обязательства по налогам);

- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства);

- решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

Бюджетные обязательства принимаются к учету:

- обязательства по оплате труда в последний день каждого месяца;

- обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС до 15 числа, следующего после начисления заработной платы;

- обязательства по поставке товаров, работ, услуг в день заключения договора, даты счета или счета-фактуры;

- командировочных расходов в день приказа о командировке;

- обязательства по расчетам с подотчетными лицами в день визирования авансового отчета;

- обязательства по налогам в срок предоставления налоговых деклараций;

- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году -начало года;

Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане (в доходной и расходной частях).

Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.

12.3. Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании:

- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств;

- полученных актов о выполненных услугах, работах;

- полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);

- заявления о выдаче средств в подотчет;

- утвержденного авансового отчета;

- приказа о командировках;

- условий авансирования поставщиков по условиям договоров;

- реестров выплат по зарплате;

- ведомостей начисления страховых взносов;

- судебных решений;

- актов проверок.

Денежные обязательства принимаются в день:

- даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств;

- даты полученных актов о выполненных услугах, работах;

- даты полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);

- день подписания руководителем заявления о выдаче средств в подотчет;

- день утверждения авансового отчета;

- день приказа о командировках;

- сроков авансирования поставщиков по условиям договоров;

- срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;

- даты ведомостей начисления страховых взносов;

- даты судебных решений;

12.4. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

12.5. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года следующего за отчетным.

13. Учет на забалансовых счетах

13.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н.

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в: бухгалтерской отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов (Приложение N 1).

13.2. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

по остаточной стоимости объекта учета;

1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок, если иное не предусмотрено положениями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н и настоящей Учетной

13.3. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

13.4. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

13.5. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения:

по стоимости приобретения.

(Основание: п. 345 Инструкции N 157н).

13.6. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:

двигатели;

аккумуляторы;

шины и покрышки;

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

13.7. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

13.8. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", помимо форменного обмундирования и специальной одежды, учитываются

- имущество, подлежащее выдаче в связи с выполнением обязанностей.

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206). Ответственность за заполнение книги учета (ф. 0504206) возлагается на главного бухгалтера учреждения.

14. Финансовый результат

14.1. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов N 157н.

14.2. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм: - на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет - по фактическому расходу.

14.3. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов N 157н.

15. Технология обработки учетной информации

15.1 Бухгалтерский (бюджетный)учет ведется в электронном виде с применением программного продукта:

-"1С: Бухгалтерия".
 Для финансовой отчетности:

-Web- Консолидация;

- СУФД для электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов N 157н.

15.2 С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

- передача годовой отчетности, отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, страховым взносам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

15.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежемесячно производится сохранение базы данных по итогам квартала и отчетного года, после сдачи отчетности производится запись.

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки.

16. Изменения учетной политики

16.1. Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учета в государственных (муниципальных) учреждениях.

- формирование или утверждение новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета.

- существенное изменение условий деятельности учреждения, включая его реорганизацию.

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

Основание: пункты п. 15-17,32 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

16.2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера" п. 6 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

17. Порядок отражения в бюджетном учете и отчетности событий после отчетной даты

17.1 Событиями после отчетной даты являются:

события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело деятельность (корректирующие события после отчетной даты)

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

- объявление дебитора (кредитора) банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

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

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

-- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

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

события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность: (не корректирующие события после отчетной даты).

- принятие решения после отчетной даты о реорганизации учреждения.

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

17. 2. Событие после отчетной даты отражается в следующем порядке.

- События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело деятельность (корректирующие события после отчетной даты): производится дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом "красное сторно" и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете. В отчетном периоде

- События отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах бюджетной отчетности с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде События раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

- Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность (не корректирующие события), отражается в бюджетном учете периода, следующего за отчетным. В отчетном периоде записи в синтетическом и аналитическом учете не производятся.

- Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

Квалифицирует событие как СПОД главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения

п. 6 Инструкции к Единому плану счетов N 157н, подп. "ж" п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

 Директор муниципального казенного учреждения

 «По обеспечению хозяйственного обслуживания

 органов местного самоуправления Новотитаровского

 сельского поселения Динского района» В.К.Шевченко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ N 1к Учетной политике для целей бюджетного учета муниципального казенного учреждения «По обеспечению хозяйственного обслуживания органов местного самоуправления Новотитаровского сельского поселения Динского района» |

Рабочий план счетов

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование |
| 101.00 | Основные средства |
| 101.10 | Основные средства - недвижимое имущество учреждения |
| 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 |
| 101.20 | Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 101.22 | Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 101.24 | Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 101.25 | Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 101.26 | Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 101.27 | Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 101.28 | Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 101.30 | Основные средства - иное движимое 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 |
| 101.90 | Основные средства - имущество в концессии |
| 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 |
| 102.20 | Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 102.30 | Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения |
| 103.00 | Непроизведенные активы |
| 103.10 | Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения |
| 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 |
| 103.90 | Непроизведенные активы - в составе имущества концедента |
| 103.91 | Земля - в составе имущества концедента |
| 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 |
| 104.20 | Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения |
| 104.22 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 104.24 | Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 104.25 | Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 104.26 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 104.27 | Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 104.28 | Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 104.29 | Амортизация нематериальных активов - особо ценногодвижимого имущества учреждения |
| 104.30 | Амортизация иного движимого имущества учреждения |
| 104.32 | Амортизация нежилых помещений - 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 производственным 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 |
| 105.20 | Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 105.21 | Медикаменты и перевязочные средства - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 105.22 | Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 105.23 | Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 105.24 | Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 105.25 | Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 105.26 | Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 105.27 | Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 105.28 | Товары - особо ценное движимое имущество учреждения. |
| 105.А8 | (На складах) Товары - особо ценное движимое имущество учреждения. |
| 105.Б8 | (В рознице) Товары - особо ценное движимое имущество учреждения. |
| 105.29 | Наценка на товары - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 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 |
| 105.37 | Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения |
| 105.38 | Товары - иное движимое имущество учреждения. |
| 105.В8 | (На складах) Товары - иное движимое имущество учреждения. |
| 105.Г8 | (В рознице) Товары - иное движимое имущество учреждения. |
| 105.39 | Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения |
| 106.00 | Вложения в нефинансовые активы |
| 106.10 | Вложения в недвижимое имущество учреждения |
| 106.11 | Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения |
| 106.13 | Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения |
| 106.КС | Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения. Капитальное строительство |
| 106.20 | Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения |
| 106.21 | Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 106.22 | Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 106.24 | Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения. |
| 106.2И | (Изготовление) Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения. |
| 106.2П | (Покупка) Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения. |
| 106.30 | Вложения в иное движимое имущество учреждения |
| 106.31 | Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения |
| 106.32 | Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения |
| 106.33 | Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество |
| 106.34 | Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения. |
| 106.3И | (Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения. |
| 106.3П | (Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения. |
| 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 |
| 107.11 | Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути |
| 107.20 | Особо ценное движимое имущество учреждения в пути |
| 107.21 | Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути |
| 107.23 | Материальные запасы - особо ценное движимое 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 |
| 108.53 | Ценности государственных фондов России |
| 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 |
| 109.00 | Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг |
| 109.60 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг |
| 109.70 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг |
| 109.80 | Общехозяйственные расходы |
| 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 |
| 114.20 | Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения |
| 114.22 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 114.24 | Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 114.25 | Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 114.26 | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 114.27 | Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 114.28 | Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 114.29 | Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого 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 |
| 201.20 | Денежные средства учреждения в кредитной организации |
| 201.21 | Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации |
| 201.22 | Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации |
| 201.23 | Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути |
| 201.26 | Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации |
| 201.27 | Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации |
| 201.30 | Денежные средства в кассе учреждения |
| 201.34 | Касса |
| 201.35 | Денежные документы |
| 202.00 | Средства на счетах бюджета |
| 202.10 | Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства |
| 202.11 | Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства |
| 202.12 | Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути |
| 202.13 | Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства |
| 202.20 | Средства на счетах бюджета в кредитной организации |
| 202.21 | Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации |
| 202.22 | Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути |
| 202.23 | Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации |
| 202.30 | Средства бюджета на депозитных счетах |
| 202.31 | Средства бюджета на депозитных счетах в рублях |
| 202.32 | Средства бюджета на депозитных счетах в пути |
| 202.33 | Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте |
| 203.00 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |
| 203.01 | Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации |
| 203.10 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |
| 203.12 | Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |
| 203.13 | Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |
| 203.14 | Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |
| 203.15 | Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |
| 203.20 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути |
| 203.22 | Средства бюжета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути |
| 203.23 | Средства бюжетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути |
| 203.24 | Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути |
| 203.25 | Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути |
| 203.30 | Средства на счетах для выплаты наличных денег |
| 203.32 | Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег |
| 203.33 | Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег |
| 203.34 | Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег |
| 203.35 | Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег |
| 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 |
| 204.50 | Иные финансовые активы |
| 204.51 | Активы в управляющих компаниях |
| 204.52 | Доли в международных организациях |
| 204.53 | Прочие финансовые активы |
| 205.00 | Расчеты по доходам |
| 205.10 | Расчеты по налоговым доходам |
| 205.11 | Расчеты с плательщиками налоговых доходов |
| 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) |
| 205.32 | Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования |
| 205.33 | Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров) |
| 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 |
| 205.52 | Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств |
| 205.53 | Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций |
| 205.60 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование |
| 205.61 | Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование |
| 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 |
| 205.83 | Расчеты по субсидиям на иные цели |
| 205.84 | Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений |
| 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 оплате труда |
| 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 |
| 206.50 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |
| 206.51 | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 206.52 | Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
| 206.53 | Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям |
| 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 иных финансовых вложений |
| 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 |
| 207.20 | Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) |
| 207.21 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) |
| 207.23 | Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) |
| 207.24 | Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) |
| 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 работам, услугам |
| 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 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 | (НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |
| 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.Н2 | (НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |
| 210.Р2 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |
| 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 |
| 211.00 | Внутренние расчеты по поступлениям |
| 212.00 | Внутренние расчеты по выбытиям |
| 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 |
| 215.51 | Вложения в управляющие компании |
| 215.52 | Вложения в международные организации |
| 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 |
| 301.20 | Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям) |
| 301.21 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) |
| 301.23 | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) |
| 301.24 | Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) |
| 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 |
| 301.40 | Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте |
| 301.42 | Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте |
| 301.43 | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте |
| 301.44 | Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом |
| 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 |
| 302.50 | 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 |
| 302.70 | Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям |
| 302.72 | Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций |
| 302.73 | Расчеты по приобретению акций и иных формам участия в капитале |
| 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 на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |
| 307.13 | Расчеты по операциям бюджетных учреждений |
| 307.14 | Расчеты по операциям автономных учреждений |
| 307.15 | Расчеты по операциям иных организаций |
| 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 |
| 402.00 | Результат по кассовым операциям бюджета |
| 402.10 | Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет |
| 402.20 | Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета |
| 402.30 | Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета |
| 501.00 | Лимиты бюджетных обязательств |
| 501.10 | Лимиты бюджетных обязательств текущего 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 очередного 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 | Обязательства текущего финансового года |
| 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 |
| 502.14 | Авансовые денежные обязательства к исполнению 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 текущего финансового года |
| 502.20 | Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) |
| 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) |
| 502.24 | 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) |
| 502.27 | Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 502.29 | Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) |
| 502.30 | Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего 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) |
| 502.34 | 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) |
| 502.37 | Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 502.39 | Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) |
| 502.40 | Обязательства второго года, следующего 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 |
| 502.44 | Авансовые денежные обязательства к исполнению 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 второго года, следующего за очередным |
| 502.90 | Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 502.91 | Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 502.92 | Принятые 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) |
| 502.95 | Исполненные денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 502.97 | Принимаемые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 502.99 | Отложенные обязательства на иные очередные годы (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 текущего финансового года |
| 504.11 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) |
| 504.12 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) |
| 504.20 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года |
| 504.21 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) |
| 504.22 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) |
| 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) |
| 504.32 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) |
| 504.40 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным |
| 504.41 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) |
| 504.42 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) |
| 504.90 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 504.91 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) |
| 504.92 | Сметные (плановые) 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 очередной финансовый год |
| 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 |
| 506.90 | 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 очередной финансовый год |
| 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 |
| 507.90 | Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 508.00 | Получено финансового обеспечения |
| 508.10 | Получено финансового обеспечения текущего финансового года |
| 508.20 | Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год |
| 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 |
| 508.90 | 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 |
| 01.21 | Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования |
| 01.22 | Особо ценное движимое 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 |
| 01.33 | Лицензионные программы |
| 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 | Задолженность неплатежеспособных дебиторов |
| 05 | Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению |
| 05.1 | ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению |
| 05.2 | МЗ, оплаченные по централизованному снабжению |
| 06 | Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности |
| 07 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры |
| 07.1 | (Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры |
| 07.2 | 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 |
| 12 | Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками |
| 13 | Экспериментальные устройства |
| 13.1 | Экспериментальные устройства (ОС) |
| 13.2 | Экспериментальные устройства (МЗ) |
| 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 на счета учреждения |
| 17.01 | Поступление денежных средств на счета учреждения |
| 17.03 | Поступление денежных средств в пути на счета учреждения |
| 17.06 | Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации |
| 17.07 | Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте |
| 17.30 | Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| 17.34 | Поступления денежных средств в кассу учреждения |
| 18 | Выбытия денежных средств со счетов учреждения |
| 18.01 | Выбытия денежных средств со счетов учреждения |
| 18.03 | Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения |
| 18.06 | Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации |
| 18.07 | Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте |
| 18.30 | Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| 18.34 | Выбытия денежных средств из кассы учреждения |
| 19 | Невыясненные поступления бюджета прошлых лет |
| 20 | Задолженность, невостребованная кредиторами |
| 21 | Основные средства в эксплуатации |
| 21.20 | Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество |
| 01.20 | Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации |
| 21.22 | Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество |
| 21.24 | Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество |
| 21.25 | Транспортные средства - особо ценное движимое имущество |
| 21.26 | Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество |
| 21.27 | Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 21.28 | Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество |
| 21.30 | Основные средства в эксплуатации - 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 |
| 22 | Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению |
| 22.1 | ОС, полученные по централизованному снабжению |
| 22.2 | МЗ, полученные по централизованному снабжению |
| 23 | Периодические издания для пользования |
| 24 | Имущество, переданное в доверительное управление |
| 24.10 | Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление |
| 24.11 | Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении |
| 24.13 | НПА - недвижимое имущество в доверительном управлении |
| 24.20 | Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление |
| 24.21 | Основные средства - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении |
| 24.22 | НМА - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении |
| 24.24 | МЗ - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении |
| 24.30 | Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление |
| 24.31 | Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении |
| 24.32 | НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении |
| 24.34 | МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении |
| 24.60 | Финансовые активы в доверительном управлении |
| 25 | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 25.10 | Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 25.11 | ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду |
| 25.13 | НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду |
| 25.20 | Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 25.21 | ОС- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду |
| 25.22 | НМА- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду |
| 25.24 | МЗ- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду |
| 25.30 | Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 25.31 | ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду |
| 25.32 | НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду |
| 25.34 | МЗ- иное движимое имущество, переданные в 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 |
| 26.20 | Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.21 | ОС- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.22 | НМА- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.24 | МЗ - особо ценное движимое 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 |
| 26.51 | 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 | Активы в управляющих компаниях |
| 42 | Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями |

Директор муниципального казенного учреждения

 «По обеспечению хозяйственного обслуживания

органов местного самоуправления Новотитаровского

сельского поселения Динского района» В.К.Шевченко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ N 2к Учетной политике для целей бюджетного учета муниципального казенного учреждения «По обеспечению хозяйственного обслуживания органов местного самоуправления Новотитаровского сельского поселения Динского района» |

Перечень неунифицированных форм первичных учетных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.

2. Карточка учета работы автомобильной шины.

3. Расчетный листок

4. Утвержденный бюджет на текущий год и плановый период.

5. Штатное расписание.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.

|  |
| --- |
|  |
| полное наименование учреждения |

АКТ N \_\_\_
о замене запчастей в основном средстве

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Дата проведения ремонтных работ | Наимено-вание основно-го средства | Инвен-тар-ныйN | Перечень произведен-ных работ | Материалы, используемые при замене |
| наиме-нование | номен-клатур-ный N | едини-ца изме-рения | количество |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |  |
| (исполнитель) |   | (подпись) |   | (Ф.И.О.) |  |
|   |   |   |   |   |  |
| (руководитель) |   | (подпись) |   | (Ф.И.О.) |  |

2. Карточка учета работы автомобильной шины.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|   |
| полное наименование учреждения |

КАРТОЧКАучета работы автомобильной шины N   (новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации) |
| (нужное подчеркнуть) |

|  |  |
| --- | --- |
| Обозначение (размер) шины |   |
| Модель шины |   |
| Порядковый (заводской) номер |   |
| Дата изготовления (неделя, год) |   |
| Эксплуатационная норма пробега |   |
| Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие |   |
| Ответственный за учет работы шины |   |
| Да-та | Ин-вен-тар-ный но-мер авто-мобиля | Марка и модель автомо-биля, его государ-ствен-ный номер | Показания спи-доме-тра при уста-новке, тыс. км | Пока-зания спидо-метра при сня-тии, тыс. км | Дата | Тех-ническое состо-яние шины при уста-новке | Причи-ны снятия шины с эксплу-атации | Под-пись води-теля | Заклю-чение комис-сии по определению пригод-ности шины к эксплу-атации (на восста-новление, углубление рисунка протек-тора, рекламацию или в утиль) |
| уста-новки шины | сня-тия ши-ны |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Председатель комиссии |   |   |   |   |   |
| Члены комиссии: | (должность) |   | (подпись) |   | (Ф.И.О.) |
|   |   |   |   |   |   |

3. Расчетный листок

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование организации** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА Г. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ФИО** | **К выплате:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Организация: |  | Должность: |  |  |  |  |
| Подразделение: |  |  |  |  | Оклад (тариф): |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вид | Период | Рабочие | Оплачено | Сумма | Вид | Период | Сумма |
| Дни | Часы |
| **Начислено:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Удержано:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **Выплачено:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Долг предприятия на конец |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Общий облагаемый доход:Вычетов на детей: |

Директор муниципального казенного учреждения

 «По обеспечению хозяйственного обслуживания

органов местного самоуправления Новотитаровского

сельского поселения Динского района» В.К.Шевченко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ N 3к Учетной политике для целей бюджетного учета муниципального казенного учреждения «По обеспечению хозяйственного обслуживания органов местного самоуправления Новотитаровского сельского поселения Динского района» |

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п |  | Наименование документа | Должность |
| 1 |  | Платежные поручения | Руководитель, главный бухгалтер. |
| 2 |  | Расходные кассовые ордера | Руководитель, главный бухгалтер, исполнитель. |
| 3 |  | Списки на перечисление заработной платы на пластиковые карты | Руководитель, главный бухгалтер, исполнитель. |
| 4 |  | Расчетно-платежная ведомость | Руководитель, главный бухгалтер, исполнитель. |
| 5 |  | Доверенности на получение ТМЦ | Руководитель, главный бухгалтер |
| 6 |  | Отчет о выполненных работах | Руководитель |
| 7 |  | Договора и контракты с юридическими лицами | Руководитель |

Директор муниципального казенного учреждения

 «По обеспечению хозяйственного обслуживания

органов местного самоуправления Новотитаровского

сельского поселения Динского района» В.К.Шевченко

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ N 4к Учетной политике для целей бюджетного учета муниципального казенного учреждения «По обеспечению хозяйственного обслуживания органов местного самоуправления Новотитаровского сельского поселения Динского района» |  |

График документооборота

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид документа | Ответственный за предоставление | Ответственный за получение | Срок предоставления | Срок исполнения (обработки) |
| Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Директор МКУ "ЦБ НСП" | После проведения инвентаризации и независимой экспертизы о непригодности имущества | До 3 рабочих дней после утверждения руководителем |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств | Материально ответственное лицо | Ведущий бухгалтер МКУ "ЦБ НСП" | В момент совершения операции | До 3 рабочих дней после получения накладной |
| Требование-Накладная | Материально ответственное лицо | Ведущий бухгалтер МКУ "ЦБ НСП" | В момент совершения операции | До 3 рабочих дней после получения отчета |
| Инвентарная карточка учета основных средств | Ведущий бухгалтер МКУ "ЦБ НСП" | Ведущий бухгалтер МКУ "ЦБ НСП" | В день постановки на учет материальных ценностей | 3 дня |
| Оборотная ведомость | Ведущий бухгалтер МКУ "ЦБ НСП" | Ведущий бухгалтер МКУ "ЦБ НСП | Составление при необходимости | 3 дня |
| Авансовый отчет | Подотчетные лица | Ведущий бухгалтер МКУ "ЦБ НСП | По истечении 3 дней по прибытии из командировки | 3 рабочих дня после получения авансового отчета |
| Журнал регистрации бюджетных обязательств | Специалисты учреждения | Специалисты учреждения | В день регистрации бюджетных обязательств | В день регистрации бюджетных обязательств |
| Журналы операций:-  По счету "Касса";-  С безналичными денежными средствами;-  расчетов с подотчетными лицами;-  расчетов с поставщиками и подрядчиками;-  расчетов по оплате труда;-  по выбытию и перемещению нефинансовых активов;-  расчетов с дебиторами по доходам:-  по прочим операциям | Специалисты МКУ "ЦБ НСП" | Главный бухгалтер | Ежемесячно | Ежемесячно |
| Главная книга | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Ежегодно | Ежегодно |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | Постоянно действующая инвентаризационная комиссия | Ведущий бухгалтер МКУ "ЦБ НСП" | В период проведения инвентаризации | В соответствии с приказом о проведении инвентаризации |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | Постоянно действующая инвентаризационная комиссия | Ведущий бухгалтер МКУ "ЦБ НСП" | В период проведения инвентаризации | В соответствии с приказом о проведении инвентаризации |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | Ведущий бухгалтер МКУ "ЦБ НСП | Ведущий бухгалтер МКУ "ЦБ НСП» | В соответствии с приказом о проведении инвентаризации | В соответствии с приказом о проведении инвентаризации |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | Постоянно действующая инвентаризационная комиссия | Директор МКУ «ЦБ НСП» | После проведения инвентаризации и независимой экспертизы о непригодности имущества | До 3 рабочих дней после утверждения руководителем |
| Акт о списании материальных запасов | Материально ответственное лицо | Ведущий бухгалтер МКУ "ЦБ НСП» | Ежемесячно | До 3 рабочих дней после получения отчета |
| Табель учета использования рабочего времени | Директор МКУ «ЦБ НСП» | Главный бухгалтер МКУ "ЦБ НСП» | Ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода. Записи заносятся каждый день. | До 3 рабочих дней после получения |
| Бухгалтерская справка | Ведущий бухгалтер МКУ "ЦБ НСП" | Ведущий бухгалтер МКУ "ЦБ НСП" | В день совершения операции | До 3 рабочих дней после получения |
| Акт о результатах инвентаризации | Директор МКУ «ЦБ НСП» | Директор МКУ «ЦБ НСП» | В соответствии с приказом о проведении инвентаризации | В соответствии с приказом о проведении инвентаризации |
| Заявка на возврат | Ведущий бухгалтер МКУ "ЦБ НСП" | Управление Федерального казначейства | В момент совершения операции | До 3-х рабочих дней после получения |
| Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа | Ведущий бухгалтер МКУ "ЦБ НСП" | Управление Федерального казначейства | Каждый операционный день при наличии невыясненных платежей | До 3-х рабочих дней после получения |
| Акт о приеме-передаче объекта основных средств | Постоянно действующая инвентаризационная комиссия | Ведущий бухгалтер МКУ "ЦБ НСП" | До 3-го числа месяца, следующего за отчетным | До 3 рабочих дней после получения накладной на получение основного средства |
| Акт о приеме отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств | Постоянно действующая инвентаризационная комиссия | Ведущий бухгалтер МКУ "ЦБ НСП" | До 3-го числа месяца, следующего за отчетным | До 3 рабочих дней после получения накладной на получение основного средства |
| Авансовый отчет | Подотчетные лица | Ведущий бухгалтер МКУ "ЦБ НСП" | 3 раб. дня после прибытия | 3 раб. дня |
| Реестр заработной платы сотрудников, перечисляемой в Сбербанк | Главный бухгалтер МКУ «ЦБ НСП» | ПАО Сбербанк РФ | За 3 дня до срока перечисления заработной платы на банковские карты работников | За 1-2 дня до срока перечисления заработной платы на банковские карты работников |
| Заявление о предоставлении стандартного налогового вычета | Главный бухгалтер МКУ «ЦБ НСП» | Главный бухгалтер МКУ «ЦБ НСП» | По мере подачи Заявления | За 1-2 дня до срока перечисления заработной платы на банковские карты работников |
| Заявление на получение справки по форме 2-НДФЛ | Специалисты учреждения | Главный бухгалтер МКУ «ЦБ НСП» | По мере подачи Заявления | До 3-х рабочих дней после получения |
| Распоряжение о приеме работника на работу | Директор МКУ «ЦБ НСП» | Главный бухгалтер МКУ «ЦБ НСП» | Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу | 3 рабочих дня после получения приказа |
| Распоряжение об увольнении работника | Директор МКУ «ЦБ НСП» | Главный бухгалтер МКУ «ЦБ НСП»" | Не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения | 3 рабочих дня после получения приказа |
| Распоряжение о предоставлении отпуска работнику | Директор МКУ «ЦБ НСП» | Главный бухгалтер МКУ «ЦБ НСП» | Не менее чем за 10 рабочих дней до наступления отпуска | 3 рабочих дня после получения приказа |
| Заявление на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | Специалисты учреждения | Главный бухгалтер МКУ «ЦБ НСП» | Не менее чем за 10 рабочих дней до наступления отпуска | 3 рабочих дня после получения заявления |
| Заявление на выплату материальной помощи | Специалисты учреждения | Главный бухгалтер МКУ «ЦБ НСП» | День подачи заявления | Не позднее 1-го числа каждого месяца |
| Больничный лист | Директор МКУ «ЦБ НСП» | Главный бухгалтер МКУ «ЦБ НСП» | Не позднее 25-го числа каждого месяца | Не позднее 1-го числа каждого месяца |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях | Главный бухгалтер МКУ «ЦБ НСП» | Главный бухгалтер МКУ «ЦБ НСП» | При предоставлении отпуска, увольнении и иных случаях | Не менее чем за 4 дня до наступившего события |
| График отпусков | Директор МКУ «ЦБ НСП» | Специалист, ответственный за оформление документа | Ежегодно, не позднее чем за две недели до наступления календарного года | Не позднее следующего дня после подписания |
| Штатное расписание | Директор МКУ «ЦБ НСП» | Специалист, ответственный за оформление документа | На дату создания учреждения и при внесении изменений | Не позднее следующего дня после подписания |
| Отчеты о начислении доходов | Финансово-экономический отдел | Директор МКУ «ЦБ НСП» | 1 раз в квартал (3 число) | 2 рабочих дня |
| Сводные ведомости по кассовым поступлениям и кассовым выплатам | Финансово-экономический отдел | Специалист, ответственный за оформление документа | 1 раз в месяц ( 2 число) | 2 рабочих дня |
| Исполнение бюджета | Финансово-экономический отдел | Финансово-экономический отдел | 1 раз в месяц 2 числа | 2 рабочих дня |

Директор муниципального казенного учреждения

 «По обеспечению хозяйственного обслуживания

органов местного самоуправления Новотитаровского

сельского поселения Динского района» В.К.Шевченко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ N 5к Учетной политике для целей бюджетного учета муниципального казенного учреждения «По обеспечению хозяйственного обслуживания органов местного самоуправления Новотитаровского сельского поселения Динского района» |

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;

повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;

повышение результативности использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

созданная распоряжением руководителя комиссия;

сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

точность и полноту документации бюджетного учета;

соблюдение требований законодательства;

своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;

предотвращение ошибок и искажений;

исполнение распоряжений руководителя учреждения;

сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

проверка и визирование проектов договоров специалистами и главным бухгалтером (бухгалтером);

предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы;

ведения бюджетного учета;

осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

проверка наличия денежных средств в кассе;

проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

проверка у подотчетных лиц наличия, полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

инвентаризация;

внезапная проверка кассы;

проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с

периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

объект проверки;

период, за который проводится проверка;

срок проведения проверки;

ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;

правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;

полнота и правильность документального оформления операций;

своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

достоверность отчетности.

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

программа проверки (утверждается руководителем учреждения);

характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,

виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

выводы о результатах проведения контроля;

описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

руководитель учреждения и его заместители;

комиссия по внутреннему контролю;

руководители и работники учреждения на всех уровнях;

сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;

проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;

проверять все учетные бухгалтерские регистры;

ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);

проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;

проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;

проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя главы администрации.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями [Трудового кодекса](http://municipal.garant.ru/document?id=12025268&sub=0) Российской Федерации.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае

необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

 График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Объект проверки | Срок проведения проверки | Период, за который проводится проверка | Ответственный исполнитель |
| 1 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | На 1 января | Год | Главный бухгалтер |
| 2 | Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежегодно на 1 января | Год | Главный бухгалтер |
| 3 | Инвентаризация нефинансовых активов | Ежегодно на 1 декабря | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 4 | Инвентаризация финансовых активов | Ежегодно на 1 января | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |

Директор муниципального казенного учреждения

 «По обеспечению хозяйственного обслуживания

органов местного самоуправления Новотитаровского

сельского поселения Динского района» В.К.Шевченко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ N 6к Учетной политике для целей бюджетного учета муниципального казенного учреждения «По обеспечению хозяйственного обслуживания органов местного самоуправления Новотитаровского сельского поселения Динского района» |

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

[Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=70003036&sub=0) от 06 декабря 2011 года N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

методическими указаниями, утвержденными [приказом](http://municipal.garant.ru/document?id=10003513&sub=0) Минфина России от 13 июня 1995 года N 49;

Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной [приказом](http://municipal.garant.ru/document?id=12080849&sub=0) Минфина России от 1 декабря 2010 г. N 157н;

Положением, утвержденным Банком России 12 октября 2011 года N 373-П;

методическими указаниями, утвержденными [приказом](http://municipal.garant.ru/document?id=70851956&sub=0) Минфина России от 30 марта 2015 года N 52н;

Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 года N 731;

Инструкцией, утвержденной [приказом](http://municipal.garant.ru/document?id=83863&sub=0) Минфина России от 29 августа 2001 года N 68н.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

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

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

выявление фактического наличия имущества;

сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);

документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;

определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

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

при смене материально-ответственных лиц;

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

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

при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании распоряжения руководителя.

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

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

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

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

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными [приказом](http://municipal.garant.ru/document?id=10003513&sub=0) Минфина России от 13 июня 1995 года N 49.

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные [приказом](http://municipal.garant.ru/document?id=70851956&sub=0) Минфина России от 30 марта 2015 года N 52н:

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

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

инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0504088);

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

инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма N 0504083);

инвентаризационная опись ценных бумаг (форма N 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными [приказом](http://municipal.garant.ru/document?id=70851956&sub=0) Минфина России от 30 марта 2015 года N 52н, Методическими указаниями, утвержденными [приказом](http://municipal.garant.ru/document?id=10003513&sub=0) Минфина России от 13 июня 1995 года N 49.

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

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

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

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

2.12. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.12.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.12.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.12.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

расчеты по доходам - счет 0.205.00.000;

расчеты по выданным авансам - счет 0.206.00.000;

расчеты с подотчетными лицами - счет 0.208.00.000;

расчеты по ущербу имуществу - счет 0.209.00.000;

расчеты по принятым обязательствам - счет 0.302.00.000;

расчеты по платежам в бюджеты - счет 0.303.00.000;

прочие расчеты с кредиторами - счет 0.304.00.000;

расчеты с кредиторами по долговым обязательствам - счет 0.301.00.000.

3. Оформление результатов инвентаризации

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

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Распоряжением руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного

расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование объектов инвентаризации | Сроки проведения инвентаризации | Период проведения инвентаризации |
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) | Ежегодно с1.11 по 31.11 | Год |
| 2 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) | Ежегодно на 31 декабря | Год |
| 3 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций | Ежеквартально на последний день месяца | Квартал |
| 4 | Обязательства (кредиторская задолженность): |
| - с подотчетными лицами | Один раз в три месяца | Последние три месяца |
| - с организациями и учреждениями | Ежегодно на 31 декабря | Год |
| 5 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | - | При необходимости в соответствии с распоряжением руководителя или учредителя |

Директор муниципального казенного учреждения

 «По обеспечению хозяйственного обслуживания

органов местного самоуправления Новотитаровского

сельского поселения Динского района» В.К.Шевченко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ N 7к Учетной политике для целей бюджетного учета муниципального казенного учреждения «По обеспечению хозяйственного обслуживания органов местного самоуправления Новотитаровского сельского поселения Динского района» |

Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий

после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с Инструкцией, утвержденной [приказом](http://municipal.garant.ru/document?id=12080849&sub=0) Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Методическими рекомендациями, направленными [письмом](http://municipal.garant.ru/document?id=70730000&sub=0) Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918, а также Приложением к письму Минфина России и Федерального казначейства от 02.02.2017 NN 02-07-07/5669, 07-04-05/02-120.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;

события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

1.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

Информация является существенной, если ее отсутствие или искажение могут оказать влияние на решения пользователей.

1.4. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается главным бухгалтером.

1.5. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

2.1. К событиям, подтверждающим условия, существовавшие на отчетную дату, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

изменение на начало периода, следующего за отчетным (до даты подписания отчетности), кадастровой стоимости земельного участка, используемого учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования и учтенного на балансе;

оформление после отчетной даты государственной регистрации права оперативного управлении по созданным (полученным) в отчетном периоде объектам недвижимого имущества;

уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства, в том числе платежей по доходам, в первые числа января;

обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

расчеты с подотчетными лицами по расходам, относящимся к отчетному периоду;

объявление в установленном порядке дебитора банкротом после отчетной даты;

возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного процесса

результаты инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но отраженных в протоколах, актах, подписанных после отчетной даты;

результаты годовой инвентаризации (сверки с соответствующими реестрами), указывающие на необходимость корректировки данных учета, полученные после отчетной даты, но до срока представления отчетности.

2.2. К событиям, являющимся следствием условий, сложившихся после отчетной даты, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

выбытие нефинансовых активов в результате чрезвычайной ситуации.

3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

3.1. События после отчетной даты, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату, отражаются в учете:

31 декабря отчетного года на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов;

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом корректирующих событий после отчетной даты.

Информация о событиях после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.2. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф. 0503760).

Директор муниципального казенного учреждения

 «По обеспечению хозяйственного обслуживания

органов местного самоуправления Новотитаровского

сельского поселения Динского района» В.К.Шевченко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ N 8к Учетной политике для целей муниципального казенного учреждения «По обеспечению хозяйственного обслуживания органов местного самоуправления Новотитаровского сельского поселения Динского района» |

Перечень

должностных лиц, имеющих право на получение подотчетных средств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | ФИО | Должность |
| 1. | Шевченко Валентина Константиновна | Директор муниципального казенного учреждения «По обеспечению хозяйственного обслуживания органов местного самоуправленияНовотитаровского сельского поселения Динского района» |

Директор муниципального казенного учреждения

 «По обеспечению хозяйственного обслуживания

органов местного самоуправления Новотитаровского

сельского поселения Динского района» В.К.Шевченко

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ПРИЛОЖЕНИЕ N 9к Учетной политике для целей бюджетного учета муниципального казенного учреждения «По обеспечению хозяйственного обслуживания органов местного самоуправления Новотитаровского сельского поселения Динского района» |

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными

командировками, работникам муниципального казенного учреждения

«По обеспечению хозяйственного обслуживания органов местного самоуправления Новотитаровского сельского поселения Динского района»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципального казенного учреждения

«По обеспечению хозяйственного обслуживания органов местного самоуправления Новотитаровского сельского поселения Динского района» (далее - Положение) определяет условия, порядок и размеры возмещения работникам муниципального казенного учреждения «По обеспечению хозяйственного обслуживания органов местного самоуправления Новотитаровского сельского поселения Динского района» (далее- работники) расходов, связанных со служебными командировками.

2. В случае направления в служебную командировку работодатель возмещает работнику:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту исполнения должностных полномочий работником;

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома представителя работодателя или уполномоченного им лица).

При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

3. Возмещение командировочных расходов производится за счет средств, предусматриваемых в бюджете муниципального казенного учреждения «По обеспечению хозяйственного обслуживания органов местного самоуправления Новотитаровского сельского поселения Динского района».

При наличии в муниципальном казенном учреждении «По обеспечению хозяйственного обслуживания органов местного самоуправления Новотитаровского сельского поселения Динского района» средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, расходы, связанные со служебными командировками работников этих учреждений, могут производиться за счет указанных средств.

4. Средний заработок за период нахождения работника в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному по месту постоянной работы.

5. В случае направления работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного поручения имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный работник по окончании служебного дня по согласованию с представителем работодателя или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в порядке и размерах, установленных настоящим Положением.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем работодателя или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

6. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

7. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

8. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными [Постановлением](http://municipal.garant.ru/document?id=10100913&sub=0) Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 года N 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

9. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

10. Суточные за время вынужденной остановки в пути выплачиваются командированному работнику при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути.

11. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении), и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания (поручения) или вернуться к своему постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных организациях отличается от режима служебного времени в учреждении, в котором командированное лицо постоянно исполняет должностные обязанности, в сторону уменьшения дней отдыха, командированному работнику по возвращении из служебной командировки предоставляются другие дни отдыха взамен дней отдыха, не использованных в период служебной командировки.

13. Если командированный работник командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с [Трудовым кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=12025268&sub=0) Российской Федерации.

В случаях, когда по приказу руководителя (директора) учреждения работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

14. При направлении командированного лица в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

15. Срок служебной командировки работника определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

16. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления транспортного средства от постоянного места исполнения работником должностных обязанностей, а днем приезда из служебной командировки - дата прибытия транспортного средства в постоянное место исполнения работником должностных обязанностей.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до места его отправления. Аналогично определяется день прибытия работника в постоянное место исполнения должностных обязанностей.

Вопрос о явке работника на постоянное место исполнения должностных обязанностей в день выбытия в служебную командировку и в день прибытия из служебной командировки решается по договоренности с представителем работодателя или уполномоченным им лицом с учетом времени отправления или прибытия транспортного средства.

17. Направление работника в служебную командировку осуществляется на основании приказа (распоряжения) представителя работодателя или уполномоченного ими лица о направлении в служебную командировку.

II. Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации

18. В связи со служебными командировками на территории Российской Федерации работникам возмещаются:

1) расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера;

2) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства, (суточные) выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе вынужденной остановки в пути, - в размере 100 рублей.

3) расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

19. При отсутствии проездных документов оплата не производится. Работнику оплачиваются расходы по проезду до места отправления транспортного средства при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

20. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному лицу оплачивается иное отдельное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением (оплатой проезда) от места проживания до места командирования и обратно.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

21. По решению представителя работодателя или уполномоченного им лица работнику при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы - воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных подпунктом 3) пункта 18 настоящего Положения, в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете на содержание органов местного самоуправления.

III. Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации

22. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте (в рублях по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты) в размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств законодательством Российской Федерации.

23. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

при проезде по территории Российской Федерации - согласно подпунктe 3) пункта 18 настоящего Положения;

при проезде по территории иностранного государства - согласно пункту 22 настоящего Положения.

24. При следовании командированного работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в порядке и размерах, установленных настоящим Положением.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте работника.

25. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

26. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, определенные законодательством Российской Федерации.

27. Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

IV. Условия возмещения расходов, связанных со служебными

командировками, работникам муниципального казенного учреждения

«По обеспечению хозяйственного обслуживания органов местного самоуправления Новотитаровского сельского поселения Динского района»

28. Работник по возвращении из служебной командировки обязан представить работодателю в течение трех рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а при их отсутствии - служебную записку о

фактических сроках пребывания в служебной командировке, подписанную представителем работодателя или уполномоченным им лицом, и об иных расходах, связанных со служебной командировкой.

Директор муниципального казенного учреждения

 «По обеспечению хозяйственного обслуживания

органов местного самоуправления Новотитаровского

сельского поселения Динского района» В.К.Шевченко