



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29 сентября 2023 г.

№10-ра

Об утверждении учетной политики

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению», от 01.12.2010 №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности», в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета, руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolska:

1. Утвердить учетную политику Администрации города Tobolska согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Установить, что настоящее распоряжение распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

3. Признать утратившим силу распоряжение Администрации города Tobolska от 30.09.2020 №13-ра «Об учетной политике».

4. Управлению документационного обеспечения и контроля Администрации города Tobolska, Управлению делами Администрации города Tobolska обеспечить размещение настоящего распоряжения в официальном сетевом издании «Официальные документы города Tobolska» (www.tobolskdoc.ru), на официальном сайте Администрации города Tobolska (www.admtobolsk.ru) и на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtyumen.ru).

Заместитель Главы города,
управляющий делами

С.В. Сейдвалиева

Приложение
к распоряжению
Администрации города Tobolska
от 29 сентября 2023 г. №10-ра

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА Администрации города Tobolska

1. Общие вопросы

1.1. Настоящая учетная политика устанавливает организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета в Администрации города Tobolska (далее - Администрация). Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах Администрации города. Принятая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому.

(Основание: СГС «Учетная политика»)

1.2. Настоящая учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов

иностранных валют");

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");

– Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

– Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

– План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

– Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

– Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);

– Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

– Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

– Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

– Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

– Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

– Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

– Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

– Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

1.3. Отчетность составляется в соответствии с инструкцией Минфина России утвержденной Приказом от 28.10.2010г. №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности», рекомендаций Департамента финансов Администрации города Тобольска и иными нормативными документами.

1.4. Ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности несет

Председатель комитета, главный бухгалтер Администрации города Тобольска. Перспективное применение измененной учетной политики - применение измененной учетной политики к фактам хозяйственной жизни, возникающим после даты соответствующего изменения учетной политики.

(Основание: Закон №402-ФЗ, Инструкция 157н, СГС «Учетная политика»)

1.5. Должностными лицами, имеющими право первой подписи, в том числе и (квалифицированной электронной) документов являются: Глава города, Первый заместитель Главы города, Заместители Главы города, Заместитель Главы города, управляющий делами, право второй подписи, в том числе (квалифицированной электронной) документов являются: председатель комитета, главный бухгалтер, а также замещающее лицо на период временного отсутствия председателя комитета, главного бухгалтера согласно должностной инструкции и имеющего право второй подписи в карточке образцов подписей и должностные лица, согласно Распоряжению Главы города и его заместителей.

2. Технология обработки учетной документации. Основные принципы и элементы организации бюджетного учета

2.1. Форма ведения учета – автоматизированная с применением компьютерных программ.

2.2. Бюджетный учет ведется в электронном виде с использованием программ автоматизации бухгалтерского учета:

- учет заработной платы-«1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;
- бюджетный учет-«1С: Бухгалтерия государственного учреждения»;
- отчетность по исполнению бюджета-«СКИФ-ПБ»;
- учет администрируемых доходов осуществляется в прикладной программе

Администратор- Д (СМАРТ 21).

(Основание: п.6 Инструкция №157н)

2.3. Обработка учетной информации по санкционированию расходов бюджета осуществляется на базе автоматизированной системы «АЦК- Финансы», АЦК- Планирование».

2.4. Обработка данных и получение информации по размещению муниципальных закупок на базе автоматизированной системы управления процессом организации муниципальных закупок «АЦК-Госзаказ, на официальном сайте www.zakupki.gov.ru.

2.5. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной цифровой подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота со структурными подразделениями администрации города Тобольска;
- система социального электронного документооборота (СЭДО) с СФР по выплате пособий в программе 1С: зарплата и управление персоналом;
- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Тюменской области (ПП СУФД);
- система электронного документооборота в ГИС ГМП;
- передача отчетности по страховым взносам, налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (ПП «Контур-Экстерн»);
- передача персонализированных сведений о физических лицах и отчетности в отделение фонда Пенсионного и социального страхования Российской Федерации Тюменской области (ПП «Контур-Экстерн»);
- передача отчетности, подтверждение вида деятельности в отделение фонда Пенсионного и социального страхования Российской Федерации Тюменской области (ПП

«Контур-Экстерн»);

- передача отчетности в Росстат (ПП «Контур-Экстерн»);
- размещение на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации на базе Системы «АЦК –Госзаказ»;
- размещение информации на официальном сайте www.zakupki.gov.ru;
- размещение информации о деятельности Администрации на официальном сайте: www.admtobolsk.ru.

2.6. Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемых программных продуктов, которые могут выводиться на бумажные носители-выходные формы документов, включая журналы операций, карточки, ведомости, отчеты.

(Основание: п.п.6,19 Инструкции 157н, п.9 СГС «Учетная политика»)

2.7. При проведении хозяйственных операций, отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни Администрация использует формы первичных (сводных)учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России №52н (приложение1,2 к Учетной политике);
- самостоятельно разработанные приведенные в приложении №4 к Учетной политике.

(Основание: ч.2,4 ст.9 Закона №402-ФЗ, п.11.Инструкции 157н, п.25,26 СГС «Концептуальные основы», п.9 СГС «Учетная политика»)

2.8. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью.

(Основание: Закон №402-ФЗ, п.32 СГС «Концептуальные основы»)

2.9. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками Комитета бухгалтерского учета и финансов(далее-Комитет), в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 6 к Учетной политике).

(Основание: п.3 Инструкция 157н, п. 23 СГС «Концептуальные основы»)

2.10. 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 сотрудника бухгалтерского учета и финансов.

(Основание: СГС «Учетная политика»)

2.11. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других НПА, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по учету, поступлению, списанию, проведению инвентаризации имущества, материальных запасов, обязательств Администрации города.

(Основание СГС «Концептуальные основы»)

2.12. Электронный документооборот, в соответствии с Приказом Минфина РФ от 15.06. 2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" в Администрации не применяются в связи с отсутствием технической возможности, а применяется только на бумажном носителе в отношении тех первичных форм и регистров, которые обязательны применения в учете с 2023 года.

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

- на съемный жесткий диск еженедельно производится сохранение резервных копий баз «Бухгалтерия» и «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится у председателя комитета, главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры,

сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в хронологическом порядке.

(Основание: Инструкция № 157н, СГС «Концептуальные основы»)

3. Документальное оформление хозяйственных операций. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п.22 СГС «Концептуальные основы», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика»)

3.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 4;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

(Основание: подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика»)

3.3. Право подписи первичных учетных документов предоставлено должностным лицам, в соответствии с документооборотом приложения 3.

(Основание: Инструкция № 157н.)

3.4. Документальное оформление фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бюджетного учета осуществляется на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик или специализированная организация. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

(Основание: п.31 СГС «Концептуальные основы»)

3.5. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. В рамках внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни первичные документы проверяются на предмет своевременного и качественного оформления первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных. Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются лицом ответственным по должностной инструкции за ведение бухгалтерского учета по мере совершения операций либо по дате принятия к учету первичного документа и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа. В случае несвоевременного поступления первичного учетного документа в комитете бухгалтерского учета и финансов день получения фиксируется ответственным специалистом в соответствии с должностной инструкцией.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов

систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России №52н,61н;

- по формам, разработанным самостоятельно.

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

3.6. В первичных (сводных) учетных документах подчистки и исправления не допускаются. Ошибки в первичных документах, созданных вручную (за исключением кассовых и банковских), исправляются следующим образом: зачеркивается неправильный текст или суммы и надписывается над зачеркнутым исправленный текст или суммы. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью «исправлено» или «исправленному верить» подтверждено подписью лиц, подписавших документ, а также проставлена дата исправления.

3.7. По истечении каждого отчетного месяца первичные документы, относящиеся к соответствующим бухгалтерским регистрам, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются. Первичные учетные документы, относящиеся к нескольким регистрам бюджетного учета, могут подбираться и брошюроваться в отдельные папки в соответствии с номенклатурой дел.

3.8. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе, осуществляется с периодичностью, не реже периодичности, установленной для составления и представления бюджетной отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

3.9. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежедневно, при совершении факта хозяйственной жизни (при осуществлении операций с наличными денежными средствами, денежными документами);

- инвентарная карточка учета основных средств и инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца (при осуществлении операций);

- журналы операций заполняются ежемесячно;

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

- по истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих журналов операций записываются в Главную книгу.

(Основание: Инструкция № 157н.)

3.10. Журналам операций присваиваются номера:

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету "Касса"
1ф	Журнал операций по счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежного довольствия и стипендии
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8ош	Журнал операций исправления ошибок прошлых лет
8мо	Журнал операций межотчетного периода
	Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213)

3.11. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью. Регистры бухгалтерского учета подписываются председателем комитета, главным бухгалтером, и (или) лицом, ответственным за их формирование. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Регистры бухгалтерского учета могут быть сформированы в электронном виде без применения электронной подписи для текущей работы.

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 11 Инструкции № 157н, п. 32 СГС «Концептуальные основы», Приказ Минфина России № 52н.)

3.12. Особенности применения первичных документов:

– При приобретении объектов основных средств составляется Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0504101, 0510448).

– При списании объектов основных средств составляется Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104, с 01.01.2024 года 0510454), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

– При выбытии материалов оформляются Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230, с 01.01.2024 ф. 0510460), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

– Табель учета использования рабочего времени заполняется по форме 0504421. При его заполнении применяется способ отражения отклонения от нормального использования рабочего времени.

При заполнении Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421) применяются условные обозначения согласно приказа Минфина России от 30 марта 2015 № 52н:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие	В	Неявки с разрешения администрации	А

праздничные дни		(отпуск без сохранения заработной платы)	
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г		
Очередные и дополнительные отпуска	О	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Служебные командировки в выходные и нерабочие праздничные дни	ВК
		День отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день	ДО
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Отпуск без сохранения заработной платы	БС
Часы сверхурочной работы	С	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Прогоулы	П		
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Фактически отработанные часы	Ф
		Служебные командировки	К
Дополнительные дни отдыха с сохранением среднего заработка в связи со сдачей крови и ее компонентов	ОД	Дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами	ДВ

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

(Основание: СГС «Концептуальные основы» Инструкция 157н)

3.14. Первичные (сводные) учетные документы, составленные в форме электронного документа, подписываются квалифицированной электронной подписью.

3.15. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

3.16. Установить следующие особенности документооборота по расчетам с поставщиками в случаях оформления в единой информационной системе документа о приемке, предусмотренного частью 7 статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

– в случае оказания услуг поставщиком - документ о приемке подписывается усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика по дате утверждения документа о приемке заказчиком, и не позднее следующего дня в бухгалтерском учете заказчика отражаются бухгалтерские записи, а также принимаются денежные обязательства;

- в случае выполнения работ поставщиком - документ о приемке работ подписывается усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика после принятия комиссией учреждения фактически выполненных объемов работ на основании КС-2, КС-3, иного документа, но не позднее следующего дня. Принятие расходных обязательств в бухгалтерском учете, в том числе принятие денежных обязательств в объеме выполненных работ осуществляется на основании документа о приемке;

- в случае поставки материальных ценностей поставщиком - документ о приемке подписывается усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика одновременно, либо на следующий день после даты фактического оприходования материальных ценностей. Оприходование материальных ценностей в бухгалтерском учете, в том числе принятие денежных обязательств в объеме полученных материальных ценностей осуществляется на основании документа о приемке.

3.17. График документооборота приведен в приложении №3 к Учетной политике.

4. План счетов

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов бюджетного учета, который представлен в приложении 5 к учетной политике. Рабочий план счетов разработан в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Номера счетов состоят из 26 разрядов, которые обозначают:

1 - 3 разряды - код главного распорядителя бюджетных средств;

4 - 5 разряды - код раздела;

6 - 7 разряды - код подраздела;

8 - 17 разряды - код целевой статьи;

18 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении;

19 - 23 разряды - код синтетического счета Единого плана счетов. Синтетический счет включает:

19 - 21 разряды - код синтетического счета объекта учета;

22 разряд - аналитический код группы синтетического счета;

23 разряд - аналитический код вида синтетического счета.

24 - 26 разряды - код Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

(Основание: Инструкция N 162н, Приказ 209н)

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение может применять дополнительные забалансовые счета. Забалансовые счета, применяемые в учреждении, представлены в Рабочем плане счетов (приложении 5 к Учетной политике).

(Основание: Инструкция № 157н, СГС «Концептуальные основы».)

4.2. При отсутствии в Инструкции корреспонденций счетов бюджетного учета по операциям, подлежащим отражению в бюджетном учете Администрация имеет право определить необходимую для отражения в бюджетном учете корреспонденцию счетов в части, не противоречащей Инструкции.

(Основание: Инструкция № 162н)

4.3. При формировании остатков на начало года по счетам нефинансовых активов в разрядах 5-17 отразить нули. Это правило действует для счетов:

1 101 00,1 102 00,1 103 00,1 104 00,1 105 00,1 106 00.

4.4. При безвозмездном получении имущества, в том, числе от организаций

бюджетной сферы, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счетов аналитического учета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций(услуг), в которых они подлежат использованию (если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и средств, из которых приобрели имущество).

4.5. При отражении в учете хозяйственных операций по счетам аналитического учета счета 1 100 00 «Нефинансовые активы» в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются коды согласно целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества. (Основание: Инструкция N 162н).

4.6. В 1 - 17 разрядах номера счета аналитического учета счета 020400000 "Финансовые вложения" и корреспондирующим с ними соответствующими счетами аналитического учета счета 040120200 "Расходы текущего финансового года" указываются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением соответствующих активов.

4.7. В 1 - 17 разрядах номера счета 040130000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" отражаются нули.

4.8. В 5 - 14 разрядах номера счета аналитического учета счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов" и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 "Расходы текущего финансового года" приводятся коды согласно целевому назначению соответствующих обязательств.

(Основание: Инструкция № 162н)

4.9. Формирование входящих остатков по счетам бюджетного учета в связи с переходом на применение новой бюджетной классификации производится в межотчетный период на основании Справки (код формы по ОКУД 0504833).

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

5.1. Нефинансовые активы:

-Нефинансовые активы для целей настоящего раздела – основные средства и материальные запасы.

-Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов признается:

- в случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов, — сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов с учетом сумм НДС;

- при получении имущества от других субъектов бухгалтерского учета — по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету (в случае наличия) суммы начисленной на объект амортизации.

-Справедливая стоимость нефинансового актива определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа. При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

-В случаях, когда требуется принятие к бухгалтерскому учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением комиссии по учету, инвентаризации и списанию имущества, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств на дату принятия к бухгалтерскому учету.

-Принятие к учету объектов основных средств, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (в том числе в результате принятия решения об их списании), осуществляется, на основании решения постоянно

действующей комиссии по учету, инвентаризации и списанию имущества, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств.

(Основание: Инструкция N 157н.)

- Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, в сети Интернет и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимости определяется экспертным путем.

-Основные средства и материальные запасы являются активами, не генерирующими денежные потоки.

5.2. Основные средства.

5.2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также инвентарь.

5.2.2. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

В качестве одного инвентарного объекта учитываются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура, колонки;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по учету, инвентаризации и списанию имущества, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032).

Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования (способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала), и стоимость которой составляет значительную величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств).

Например, если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации, они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается комиссией по учету, инвентаризации и списанию имущества, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств при принятии к учету.

(Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».)

5.2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – код финансового обеспечения;

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

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

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

(Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», Инструкция № 157н.)

5.2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе.

5.2.5. Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер. Уникальный порядковый номер состоит из двух буквенных символов – 3/б.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

(Основание: СГС «Основные средства».)

5.2.7. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности): - площади; - объему; - весу; - иному показателю, установленному комиссией по учету, инвентаризации и списанию имущества, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

5.2.8. На объект основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. На объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

На иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Начисление амортизации на все объекты основных средств свыше стоимости 100 000 рублей начисляется линейным методом.

(Основание: п.п. 36, 37 СГС «Основные средства».)

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

(Основание: СГС «Основные средства».)

5.2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по учету, инвентаризации и списанию имущества, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства»

5.2.11. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, за исключением объектов библиотечного фонда, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

(Основание: СГС «Основные средства», Инструкция № 157н.)

5.2.12. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

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

5.2.14. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». На забалансовом счете 02 списанные объекты основных средств учитываются до момента их утилизации в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

Внутреннее перемещение основных средств внутри организации между материально ответственными лицами оформляется Накладной на внутренне перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102).

5.2.15. Основные средства, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к учету по справедливой оценочной стоимости, установленной комиссией по учету, инвентаризации и списанию имущества, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств с применением подходящего в каждом случае метода. Результаты комиссии фиксируются протоколом либо решением.

(Основание: Инструкция 157н, п.п.52,54 СГУ «Концептуальные основы»)

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

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

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

5.2.17. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;
- ремонтов, достройки, комплектации, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения).

5.2.18. Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

(Основание: п. п. 19, 28 СГС "Основные средства")

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

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

5.2.20. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0504101 до 01.10.2023, применяется с 01.10.2023 ф.0510448;

(Основание: Приказ Минфина № 52н)

5.2.21. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0504101 до 01.10.2023, применяется с 01.10.2023

ф.0510448;

(Основание: Приказ Минфина № 52н)

5.2.22. Передача основных средств, на баланс иных муниципальных учреждений осуществляется по балансовой стоимости объектов, с одновременной передачей суммы начисленной на объекты амортизации.

5.2.23. Отражение в учете операций по передаче (получению) объектов имущества, приобретенного по централизованным закупкам, осуществляется на основании надлежаще оформленных извещений (код формы ОКУД 0504805) и прилагаемых к ним актов о приеме – передаче основных средств.

5.2.24. 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.

5.2.25. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

(Основание: Приказ Минфина № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

5.2.26. Списание имущества, закрепленного на праве оперативного управления, за Администрацией осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.

5.3. Нематериальные активы

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

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

5.3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

5.3.4. К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами, относятся:

- расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно заключаемым при создании данного объекта договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;

- расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;

- платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;

- расходы на амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания такого объекта;

- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов;

- расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в запланированных целях.

(Основание: п. 20 СГС "Нематериальные активы")

5.3.5. Объекты нематериальных активов, созданные собственными силами, принимаются к учету на основании договора ГПХ, акта приема –передачи, заключение комиссии и других документов по которым можно принять к учету нематериальные активы.

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

Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

5.3.6. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

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

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 5% или более от продолжительности текущего периода.

5.3.8. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

5.3.9. Для однородных объектов нематериальных активов применяется групповой учет.

Групповой учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032).

(Основание: Приказ Минфина № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

5.3.10. В отчетности отражаются данные об остаточной стоимости по виду данных на начало и конец отчетного периода. При этом осуществляется их подразделение на созданные

собственными силами объекты нематериальных активов и прочие, а также выделение лицензионных соглашений.

(Основание: п. 44 СГС "Нематериальные активы")

5.4. Материальные запасы.

5.4.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

В составе материальных запасов учитываются материальные объекты, указанные в пункте 99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кроме этого к материальным запасам также относятся:

- офисная бумага, канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, лотки, накопители, степлеры, таблички на двери кабинета (по решению комиссии учреждения списываются с учета установленные на двери таблички);

- дискеты, CD-диски, картридеры, карты памяти и иные носители информации, печати, штампы.

5.4.2. Для обеспечения формирования полной и достоверной информации о запасах, в том числе для представления внешним пользователям, а также для организации надлежащего контроля за сохранностью и движением материальных запасов единицей бухгалтерского учета материальных запасов в учреждении является номенклатурная (ресурсная единица).

(Основание: пункт 8 СГС «Запасы», п.101 Инструкции № 157н)

5.4.3. Материальные запасы принимаются к учету при приобретении – на основании документов поставщика (товарные накладные, счета, счета-фактуры, УПД, акт сдачи-приемки товаров и др.).

5.4.4. Оценка приобретенных материальных запасов осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением.

5.4.5. Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между материально ответственными лицами оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов НФА (ф.0504102).

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

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

5.4.7. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы")

5.4.9. Выбытие (списание) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

5.4.10. Списание горюче-смазочных материалов (ГСМ) оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании путевых листов и чекам АЗС, но не выше норм, установленных распоряжением руководителя учреждения. Нормы на расходы ГСМ устанавливаются с учетом Распоряжения Минтранса России от 06.04.2018 № НА-51-р "О внесении изменений в Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008г. № АМ-23-р. и контрольных замеров расхода топлива.

5.4.11. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения офисной бумаги, канцелярских принадлежностей, средств индивидуальной защиты (маски, перчатки и др.) оформляется

Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов, которая является основанием для списания.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика».)

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

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

5.4.13. Списание маркированных конвертов и марок производится на основании реестра, где указаны Ф.И.О. и адрес получателя (самостоятельно разработанная форма, приложение 4 к Учетной политике).

5.4.14. Учет сувенирной и презентационной продукции ведется на забалансовом счете 07счете.

5.4.15. Материальные запасы могут учитываться на забалансовом счете в количественно-суммовом выражении.

5.4.16. Безвозмездно полученные материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости, в случае если цена не определена, комиссия определяет по рыночной стоимости. При условии, если данные о стоимости приобретаемых в результате необменных операций предыдущего правообладателя (балансодержателя) по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности первоначальная стоимость таких объектов бухгалтерского учета признается в условной оценке - один объект, один рубль.

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

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

(Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы».)

5. 5. Администрирование доходов

5.5.1. Администрация осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами. На основании распоряжения Администрации ежегодно утверждается перечень администрируемых кодов доходов. Планирование доходов, осуществляется на основании Методики прогнозирования поступления доходов местного бюджета, утвержденной Распоряжением Администрации города Тобольска.

5.5.2. Перечень администрируемых доходов утверждается распоряжением Администрации города Тобольска на соответствующий год.

Основание для отражения операций по поступлениям являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета;
- платежные поручения.

Сверка отчетных данных по поступлениям в бюджет с органами Федерального казначейства осуществляется ежемесячно.

5.5.3. Доходы бюджета города Тобольска, администрирование которых осуществляет Администрация города в основном имеют несистемный, нерегулярный характер поступлений и относится к неналоговым поступлениям.

5.5.4. Учет администрируемых доходов бюджета осуществляется на основании первичных документов, оформленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.5.5. Поступления денежных средств по доходам признаются в учете в соответствии с СГС «Доходы» для организаций государственного сектора.

5.5.6. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признается в учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек возмещения ущерба, в частности при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении, определения о наложении судебного штрафа, при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

(Основание: пункт 34 Стандарта «Доходы»)

5.5.7. Учет администрируемых доходов бюджета осуществляется по видам доходов в соответствии с кодами бюджетной классификации, закрепленными в соответствии с действующим законодательством на соответствующий финансовый год.

5.5.8. Аналитический учет расчетов по доходам осуществляется в разрезе контрагентов (идентификаторов контрагентов) и (или) групп контрагентов (при наличии прикладной программы учета доходов).

(Основание: п.3 Инструкции N 157н).

5.5.9. Уточнение платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в случае изменения кодов БК осуществляется в период текущего финансового года либо по итогам инвентаризации перед составлением бюджетной отчетности по итогам года.

5.5.10. Возврат излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет осуществляется на основании заявления плательщика о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет (далее-Заявление) с приложением документов, подтверждающих оплату.

5.5.11. Решение по заявлению плательщика о возврате излишне уплаченных(взысканных) платежей в бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации принимаются в течении 30 календарных дней со дня регистрации Заявления. В случае принятия решения об отказе в возврате платежа Администрация города сообщает о данном решении заявителю. Ответ заявителю направляется в письменном виде в срок не позднее 30дней со дня регистрации заявления.

5.5.12. Начисление сумм доходов производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

(Основание: п.197 Инструкции N 157н).

5.5.13. Сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива (далее - сомнительная задолженность), корректируется с формированием резерва по сомнительной задолженности. При этом учет сомнительной задолженности осуществляется субъектом учета на забалансовых счетах утвержденного им Рабочего плана счетов.

5.5.14. Суммы данных по прогнозным показателям доходов (поступлений) бюджета на соответствующий финансовый год (их изменений) учитываются администраторами доходов бюджета, на соответствующих счетах аналитического учета счета 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" в разрезе финансовых периодов, и счета 1 507 00 000 «Утвержденный объем финансового обеспечения» при этом суммы уменьшений прогнозных показателей отражаются обратной корреспонденцией счетов.

(Основание: п.150,151 СГС «Инструкцией N 162н», Приказ Минфина 209н).

Операции с прогнозируемыми доходами(поступлениями) оформляются бухгалтерской справкой (ф.0504833).

5.5.15. Поступившие доходы отражаются на счете 1 210 02 000 расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет.

(Основание: п.91 Инструкции N 162н)

5.5.16. Доходы от возврата дебиторской задолженности прошлых лет отражаются на счете 130 «Доходы от оказания платных услуг(работ), компенсации затрат». Зачисление

доходов в счет погашения дебиторской задолженности прошлых лет на лицевой счет администратора дохода в бюджетном учете отражается записью дебет счета 1 210 02 000 и кредиту счета 1 206 XX 000, 1 208 XX 000, 1 209 36 000, 1 303 05 731.

(Основание: п.80,86,91 Инструкции N 162н)

5.5.17. Начисление учреждением ожидаемых доходов от выставленных претензий к поставщику за нарушения условий муниципального контракта, осуществляется по дебету счета КБК 1 20940 000 и кредиту счета КБК 1 40140.

5.5.18. Аналитический учет расчетов и операции по счету отражаются в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071).

5.5.19. В соответствии с бюджетными полномочиями главного администратора доходов бюджета в Администрации принят регламент по реализации полномочий по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним и планом мероприятий (дорожная карта) по повышению эффективности управления дебиторской задолженностью по доходам.

(Основание: ст.160.1 Бюджетного кодекса РФ)

5.6. Денежные средства и денежные документы

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

(Основание: Указание № 3210-У)

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

(Основание: пп.4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 167 Инструкции № 157н)

5.6.3. Лимит остатка наличных денег в кассе нулевой. Все расчеты с сотрудниками и физическими лицами осуществляются безналичным расчетом, путем зачисления денежных средств на банковскую зарплатную карту сотрудника.

(Основание: статьи 136 Трудового Кодекса РФ, Положения «О выпуске (эмиссии) платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием» № 266-П от 24.12.2004)

5.6.4. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки и маркированные конверты;
- талоны на бензин;
- оплаченные путевки;
- проездные билеты.

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

5.6.5. Денежные документы хранятся в кассе. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый». Денежные документы выдаются по заявлению на указанный срок штатного сотрудника Администрации.

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи «Фондовый».

5.6.6. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

5.7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

5.7.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по учету, инвентаризации и списанию имущества, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств.

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

5.7.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям,

предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления. В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

5.7.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

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

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

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

5.7.7. На счете 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета: 205 10 000 "Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование";

- 0 205 20 000 "Расчеты по доходам от собственности";
- 0 205 30 000 "Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат";
- 0 205 40 000 "Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба";
- 0 205 50 000 "Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера";
- 0 205 60 000 "Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера";
- 0 205 70 000 "Расчеты по доходам от операций с активами";
- 0 205 80 000 "Расчеты по прочим доходам".

(Основание: п. п. 3, 199 Инструкции № 157н)

5.7.8. На счете 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам" устанавливаются дополнительные группировки расчетов по выданным авансам осуществляется в разрезе видов выплат, утвержденных сметой учреждения, по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

- 10 "Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда";
- 20 "Расчеты по авансам по работам, услугам";
- 30 "Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов";
- 40 "Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям";
- 50 "Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам";
- 60 "Расчеты по авансам по социальному обеспечению";
- 70 "Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений";
- 80 "Расчеты по авансовым безвозмездным

перечислениям капитального характера организациям";90 "Расчеты по авансам по прочим расходам".

5.7.9. Расчеты по предоставленным в соответствии с условиями заключенных контрактов авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета КБК 1 20600 000 «Расчеты по выданным авансам». (Основание: п. п. 3, 204 Инструкции № 157н)

5.7.10. В случае неисполнения контракта поставщиком, сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года, подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов получателями авансовых платежей по дебету счета КБК 1 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях муниципального контракта в адрес поставщика (исполнителя).

(Основание: пункт 86 Инструкции № 162н)

5.7.11. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв. Величина резерва определяется инвентаризационной комиссией отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

5.7.12. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном нормативным документом Администрации города и Налоговым кодексом.

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

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

(Основание: пункты: 339, 340 Инструкции № 157н, п. 11 СГС «Доходы»)

5.7.13. На счете 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам" устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета - дополнительная группировка расчетов по видам расходов (выбытий):

10 "Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда";

20 "Расчеты по работам, услугам";

30 "Расчеты по поступлению нефинансовых активов";

40 "Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям";

50 "Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам";

60 "Расчеты по социальному обеспечению";

70 "Расчеты по приобретению финансовых активов";

80 "Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям";

90 "Расчеты по прочим расходам"

(Основание: п. п. 3, 256 Инструкции № 157н)

5.7.14. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по структурным подразделениям.

(Основание: п. п. 3, 257 Инструкции № 157н)

5.7.15. Сверка персонализированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежеквартально (кроме заработной платы), ежегодно.

(Основание: п. п. 200, 257 Инструкции № 157н)

5.7.16. Учет и порядок списания дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности приведен в приложении 12 к Учетной политике.

5.7.17. Контроль расчетов за пользование услугами сотовой, иногородней, стационарной связи и интернета проводится в рамках внутреннего финансового контроля приложение 6 к Учетной политике.

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

5.8. Расчеты с подотчетными лицами

5.8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления, согласованного с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления подотчетных сумм на зарплатную карту сотрудникам в течение трех рабочих дней.

5.8.2. Администрация выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

5.8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 30 000 (тридцать тысяч) руб.

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

(Основание: указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.)

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

5.8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки расходы на них возмещаются в соответствии с Порядком приложение 6.1. к Учетной политике:

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;

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

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

5.8.7. Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

5.8.8. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по отчету о расходах подотчетного лица об израсходованных средствах, утвержденному руководителем, с приложением подтверждающих документов и Заявления (форма разработана самостоятельно).

Заявление и Отчет о расходах подотчетного лица должны быть представлены руководителю не позднее 1 месяца с момента осуществления таких расходов.

5.9. Расчеты по обязательствам.

5.9.1. К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- «Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);

- «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000).

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

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

5.9.4. Аналитический учет расчетов по выплатам денежного вознаграждения к Почетным грамотам и благодарственным письмам, ведется в разрезе физических лиц и юридических лиц - получателей данных выплат. Срок для перечисления вознаграждений начинается исчисляться с момента поступления документов для оплаты в комитет

бухгалтерского учета и финансов. Поступление документов фиксируется в журнале регистрации входящих документов. Перечисление вознаграждений осуществляется в течение 10 рабочих дней, при условии полного соответствия документов.

5.9.5. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенными с одним поставщиком) не производится.

5.10. Оплата труда

5.10.1. Начисление з/платы в Администрации в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, «Постановлением Российской Федерации от 24.12.2007 №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», Постановлением Правительства Тюменской области от 16.06.2009 №163-п, Положением о муниципальной службе в городе Тобольске, утвержденного Решением Тобольской городской Думы от 27.11.2015г №66, Положением «Об условиях и порядке премирования муниципальных служащих администрации города Тобольска», утвержденного Распоряжением администрации города Тобольска от 03декабря 2015г №20рк., «Положением об условиях оплаты и стимулирования труда работников, замещающих должности, не являющимися должностями муниципальной службы» от 26 ноября 2017г №1027-к.

5.10.2. При расчете средней заработной платы учитываются премии, предусмотренные системой оплаты труда.

5.10.3. За работу в выходные праздничные дни оплата производится в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными документами.

5.10.4. Заработная плата сотрудников перечисляется на банковские карты на основании заявления сотрудника.

5.10.5. Расчетный листок выдается 1 раз в месяц под роспись или переводится посредством мобильного приложения через электронную систему банка по заявлению (согласно) сотрудника. Расчетный листок должен содержать информацию о составных частях заработной платы выплаченной и/или причитающейся Сотруднику, иных выплатах Сотрудника, удержаниях из выплат за определенный период, согласно приложению №4 к настоящей Учетной политике».

5.10.6. Заработная плата начисляется два раза в месяц и выплачивается в установленные локальным актом сроки. Заработная плата за первую половину месяца рассчитывается пропорционально отработанному времени за период с 1-15 числа месяца.

5.10.7. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) и включаются расчеты по счетам:

- 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»;
- 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- 1.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;
- 1.302.9П.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам»;
- 1.302.6М.000 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению»;
- 1 302 2Д «Расчеты по прочим работам услугам»;
- 1 302.64 «Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме»;
- 1 304.03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»;
- 1.303.01 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»;
- 1 303 06 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев»;
- 1 303 14 «Расчеты по единому налоговому платежу»;
- 1 303 15 «Расчеты по единому страховому тарифу».

(Основание: Инструкция № 157н.)

5.11. Финансовые вложения

5.11.1. Аналитический учет финансовых вложений ведется в Карточке учета средств и

расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 195 Инструкции № 157н)

5.11.2. Показатель размера участия в учреждениях при изменении стоимости особо ценного имущества корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

(Основание: п. 74 Инструкции № 162н)

5.12. Финансовый результат.

5.12.1. Расходы будущих периодов (счет 1 401 50 000) учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;

(Основание: пункт 4 статьи 1235 ГК РФ)

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии;

- расходы на приобретение программных продуктов и информационных баз данных с неисключительными правами пользования, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в договоре;

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

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

- неравномерно производимый ремонт основных средств.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

5.12.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

5.12.3. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

5.12.4. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

5.12.5. В учете формируется резерв предстоящих расходов (счет 1 401 60 000) - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;

-резерв по претензионным требованиям.

(Основание: п. 302(1) Инструкции № 157н, п. 6 СГС "Резервы")

5.12.6. Резерв для оплаты отпусков (выплата персоналу) за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в Приложении 7 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")

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

(Основание: п. 302(1) Инструкции № 157н)

5.13. Санкционирование расходов.

5.13.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 8 к Учетной политике.

5.13.2. По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за

счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

5.14. События после отчетной даты

5.14.1. Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9 к Учетной политике.

5.15. Обесценение активов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.15.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива. Это решение оформляется распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.16. Информация о связанных сторонах

5.16.1. Связанными сторонами субъекта отчетности являются:

а) аффилированные лица субъекта отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) лица, которые являются заинтересованными в заключении субъектом отчетности сделок в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) лица, хозяйственные решения которых субъект отчетности на основании законодательства Российской Федерации, учредительных документов и соглашений имеет право определять или в принятии которых он может участвовать;

г) иные лица, имеющие право на основании законодательства Российской Федерации, учредительных документов и соглашений определять хозяйственные решения, принимаемые субъектом отчетности, или имеющие возможность участвовать в их принятии.

5.16.2. Операцией между субъектом отчетности и связанной стороной (далее - операции со связанными сторонами) считается любая операция по передаче (получению) активов, выполнению работ (оказанию услуг), их получению или факт хозяйственной жизни, ведущий к возникновению (прекращению) обязательств, независимо от того, являются ли указанные операции и (или) факты хозяйственной жизни обменными операциями либо необменными операциями.

5.16.3. Состав (перечень) связанных сторон определяется (пересматривается) субъектом отчетности по состоянию на отчетную дату и экономической сущностью фактов хозяйственной жизни, осуществляемых в рамках его отношений с юридическими (физическими) лицами.

5.16.4. В состав (перечень) связанных сторон также включаются лица, которые являлись связанными сторонами субъекта отчетности на начало и (или) в течение отчетного периода, даже если на отчетную дату они уже не являлись его связанными сторонами.

5.16.5. С целью своевременного формирования годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информация о составе (перечне) связанных сторон формируется субъектом отчетности не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

5.16.6. Формирование информации о составе (перечне) связанных сторон и об операциях со связанными сторонами осуществляется на основании аналитического учета, обеспечиваемого при ведении бухгалтерского учета.

5.16.7. В пояснениях к годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности субъектом отчетности раскрывается информация о количестве связанных сторон, в случае если доля его участия в капитале (имуществе) которых составляет более 50 процентов общего количества голосующих акций (долей, паев, вкладов), для каждой из следующих групп организаций:

а) коммерческие организации (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий);

б) некоммерческие организации (за исключением государственных (муниципальных) учреждений).

Не требуется раскрывать информацию об операциях со связанными сторонами субъектом отчетности в случае выполнения им возложенных на него полномочий и (или) функций в отношении организаций бюджетной сферы, которые являются для субъекта отчетности связанными сторонами.

Не требуется раскрытие в консолидированной годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о связанных сторонах и операциях между связанными сторонами среди организаций, данные годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности которых были включены при формировании показателей консолидированной годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами, перечень связанных сторон оформляется на основании документов, содержащих аналитическую информацию о связанных сторонах, по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 10, 11 СГС "Информация о связанных сторонах")

5.17. Забалансовый учет

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

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

5.17.2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками;
- (группа (группы) имущества).

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

5.17.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": 02.1. не движимое имущество на хранении, 02.2. особо ценное движимое имущество на хранении, 02.3. основные средства, не признанные активами.

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

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

- свидетельства;
- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 191н)

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

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам;

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

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

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

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

(Основание: п. 345 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

5.17.8. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Положением, утвержденным распоряжением Администрации города Тобольска.

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

- независимые (банковские) гарантии;
- поручительства;
- задаток, залог.

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 191н)

5.17.10. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

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

5.17.11. Аналитический учет невыясненных поступлений бюджета прошлых лет ведется на счете 19 "Невыясненные поступления прошлых лет" в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства.

(Основание: п. 370 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

5.17.12. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению, изданному на основании:

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

Списание задолженности с забалансового учета приведен в приложении 12 к Учетной политике.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

5.17.13. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатацию" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

5.17.14. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

(Основание: п. 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

5.17.15. Аналитический учет по 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)". Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

(Основание: п. 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

5.17.16. Формирование Журнала операций текущего периода по забалансовому счету (ф. 0509213) по счетам осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: Методические указания № 61н)

5.17.17. Формирование Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету (ф. 0509213) по счетам осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: Методические указания № 61н)

6. Инвентаризация имущества и обязательств

6.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности и обеспечения сохранности имущества проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится 1 раз в год до 31 декабря текущего года перед составлением годового отчета. Инвентаризация в иных случаях проводится по решению руководителя.

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых обязательств (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая комиссия по учету, инвентаризации и списанию имущества, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств. Положение о комиссии приведено в приложении 10 к Учетной политике.

В целях обеспечения сохранности ТМЦ, имущества и обязательств в Администрации с материально-ответственными лицами заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Порядок проведения инвентаризации приведены в приложении 11 к Учетной политике.

6.2. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризация проводится вне графика.

(Основание: ст. 11 Закона № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы»)

7. Номенклатура дел по финансово-хозяйственной деятельности и сдача их в архив

7.1. Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности Администрации, формируются в дела с учетом сроков хранения документов, установленных

правилами организации государственного (муниципального) архивного дела, но не менее пяти лет, а в некоторых случаях шести после окончания отчетного года, в котором они составлены.

Ответственность за организацию хранения дел и сдачу их в архив несет председатель комитета, главный бухгалтер и ответственное лицо комитета бухгалтерского учета и финансов согласно должностной инструкции.

7.2. Документы постоянного срока хранения, имеющих отношение к финансово-хозяйственной деятельности Администрации после их оформления и учета, передаются в муниципальный архив города Тобольска для обеспечения их сохранности.

8. Бюджетная отчетность

8.1. Порядок, перечень и формы, срок сдачи бюджетной отчетности осуществляется в соответствии с приказом Минфина России «О порядке составления и предоставления квартальной и годовой, месячной отчетности», писем Департамента финансов администрации города Тобольска и других нормативных документов.

8.2. Бюджетная отчетность составляется на основе данных главной книги.

До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бухгалтерского учета.

Датой подписания отчетности - это дата, когда субъект отчетности в установленном порядке подписывает полный комплект отчетности;

- предельной датой представления отчетности - это последний рабочий день срока, установленного для ее направления органу, уполномоченному принимать отчетность и формировать консолидированную отчетность;

- датой принятия отчетности уполномоченным органом - это дата проставления им отметки (направления, уведомления) о принятии отчетности по результатам проведения камеральной проверки;

- датой утверждения отчетности - это дата утверждения отчета об исполнении бюджета соответствующего публично-правового образования или дата утверждения отчетности в соответствии с бюджетным законодательством.

Порядок исправления ошибок:

Когда обнаружена ошибка	Как исправить
При внутреннем контроле после подписания отчетности, но до предельной даты ее представления	1. В случае пропуска информации сделать дополнительную бухгалтерскую запись. При искажении - оформить бухгалтерскую запись способом "Красное сторно" и сделать дополнительную бухгалтерскую запись. При этом дата записей определяется по решению ответственного за внутренний контроль. 2. Внести исправления в отчетность, после чего подписать ее в установленном порядке.
При камеральной проверке после предельной даты представления, но до даты ее принятия	Исправления делают по решению уполномоченного органа исходя из существенности ошибки: - путем выполнения дополнительных бухгалтерских записей либо бухгалтерских записей способом "Красное сторно" на конец отчетного периода;
При внутреннем финансовом контроле, внешнем финансовом контроле, а также внутреннем контроле или внутреннем финансовом аудите после даты принятия отчетности, но до даты ее	- путем исправления отчетности и подписания ее в установленном порядке. Исправленную отчетность нужно повторно направить уполномоченному органу либо другому пользователю, которому она была представлена первоначально. В пояснениях к исправленной отчетности нужно привести информацию о том, что данная отчетность заменяет первоначально представленную, а также

утверждения	указать исправления и причины их внесения.
После даты утверждения квартальной отчетности	Исправления делают по решению уполномоченного органа исходя из существенности ошибки: - путем выполнения дополнительных бухгалтерских записей либо бухгалтерских записей способом "Красное сторно" в периоде, в котором обнаружена ошибка; - путем раскрытия в пояснениях к отчетности периода, в котором обнаружена ошибка, описания ошибки и суммы выполненной корректировки.
После даты утверждения годовой отчетности	1. В случае пропуска информации сделать дополнительную бухгалтерскую запись (при искажении информации - оформить запись способом "Красное сторно" и сделать дополнительную бухгалтерскую запись) в периоде, в котором обнаружена ошибка. 2. Пересчитать отчетность ретроспективно.

Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

8.3. Ответственность за составление и своевременное предоставление бюджетной отчетности возлагается на председателя комитета, главного бухгалтера комитета бухгалтерского учета и финансов Администрации.

Формы бухгалтерской отчетности могут быть изменены или дополнены, в соответствии с приказом Минфина России «О порядке составления и предоставления квартальной и годовой, месячной отчетности» и приказов Департамента финансов администрации города Тобольска «О сроках и формах сдачи отчетности».

Бюджетная отчетность предоставляется в Департамент финансов Администрации города Тобольска. Так как у Администрации есть подведомственные учреждения (казенные, бюджетные и автономные), поэтому предоставляется в финансовый орган сводные отчеты.

Бюджетная отчетность составляется:

- на бумажном носителе, подписанная собственноручно руководителем и главным бухгалтером учреждения;

- в виде электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя и главного бухгалтера в ПК «СКИФ БП».

Основание: Стандарт «Учетная политика», оценочные значения и ошибки».

9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера

9.1. При смене главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемое лицо), он обязан в рамках передачи дел новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в комитете.

9.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения руководителя.

9.3. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении распоряжением руководителя.

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

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы отдела бухгалтерского учета и отчетности.

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

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

9.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения, в соответствии с распоряжением на передачу бухгалтерских документов.

9.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые, бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевого счета учреждения;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- муниципальные контракты с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, и т. д.;

д.;

- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, паспорта транспортных средств и т. п.;

- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

9.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – Руководителю, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

10. Учет для целей налогообложения

10.1. Организация налогового учета в Администрации приведена в приложении 13 к настоящей Учетной политике.

ПЕРЕЧЕНЬ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРИМЕНЯЕМЫХ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ (ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ), ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ, ГОСУДАРСТВЕННЫМИ (МУНИЦИПАЛЬНЫМИ) УЧРЕЖДЕНИЯМИ

1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система банковской документации" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение
2	0401671	Инкассовое поручение
3	0402001	Объявление на взнос наличными

3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)

5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
8	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
9	0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража
10	0504204	Требование-накладная
11	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
12	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
13	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
14	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
15	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
16	0504230	Акт о списании материальных запасов
17	0504401	Расчетно-платежная ведомость
18	0504402	Расчетная ведомость
19	0504403	Платежная ведомость
20	0504417	Карточка-справка
21	0504421	Табель учета использования рабочего времени
22	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
23	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
24	0504505	Авансовый отчет
25	0504510	Квитанция
26	0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации
(п. 26 введен Приказом Минфина России от 15.06.2020 N 103н)		
27	0504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации
(п. 27 введен Приказом Минфина России от 15.06.2020 N 103н)		
28	0504514	Кассовая книга
29	0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства
(п. 29 введен Приказом Минфина России от 15.06.2020 N 103н)		
30	0504516	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства
(п. 30 введен Приказом Минфина России от 15.06.2020 N 103н)		

31	0504517	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей
(п. 31 введен Приказом Минфина России от 15.06.2020 N 103н)		
32	0504518	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема
(п. 32 введен Приказом Минфина России от 15.06.2020 N 103н)		
33	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица
(п. 33 введен Приказом Минфина России от 15.06.2020 N 103н)		
34	0504608	Табель учета посещаемости детей
35	0504805	Извещение
36	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
37	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
38	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
39	0504833	Бухгалтерская справка
40	0504835	Акт о результатах инвентаризации
41	0510431	Ведомость группового начисления доходов
42	0510432	Извещение о начислении доходов(уточнении начисления)
43	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
44	0510434	Акт о приеме-передаче объектов , полученных в личное пользование
45	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных запасов
46	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
47	0510437	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета _
48	0510439	Решение о проведении инвентаризации
49	1510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
50	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
51	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы
52	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
53	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности
54	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации
55	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
56	0510837	Ведомость начисления доходов бюджета

57	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
58	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
59	0510451	Требование-накладная
60	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг
61	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо
62	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) Применяется с 01.01.2024
63	0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону Применяется с 01.01.2024
64	0510460	Акт о списании материальных запасов. Применяется с 01.01.2024
65	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности. Применяется с 01.01.2024
66	0510463	Акт о результатах инвентаризации. Применяется с 01.01.2024

**ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ПРИМЕНЯЕМЫХ ОРГАНАМИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ (ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ), ОРГАНАМИ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ, ГОСУДАРСТВЕННЫМИ
(МУНИЦИПАЛЬНЫМИ) УЧРЕЖДЕНИЯМИ**

N п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
9	0504039	Книга учета животных
10	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
11	0504042	Книга учета материальных ценностей
12	0504043	Карточка учета материальных ценностей
13	0504044	Книга регистрации боя посуды
14	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
15	0504046	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий
16	0504047	Реестр депонированных сумм
17	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
18	0504051	Карточка учета средств и расчетов
19	0504052	Реестр карточек
20	0504053	Реестр сдачи документов
21	0504054	Многографная карточка

22	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
23	0504056	Реестр учета ценных бумаг
24	0504057	Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд)
25	0504058	Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
26	0504059	Карточка учета государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
27	0504061	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета
28	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
29	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения
30	0504064	Журнал регистрации обязательств
31	0504071	Журналы операций
32		Журнал операций по счету "Касса"
33		Журнал операций с безналичными денежными средствами
34		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
35		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
36		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
37		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
38		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
39		Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
40		Журнал операций межотчетного периода
41		Журнал по прочим операциям
42	0504072	Главная книга
43	0504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг
44	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
45	0504083	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)
46	0504084	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах

47	0504085	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
48	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
49	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
50	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
51	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
52	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
53	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
54	0504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
55	0504094	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
56	0509213	Журнал операций по забалансовому счету
57	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
58	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании
59	0509211	Карточка капитальных вложений
60	0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом
60	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов. Применяется с 01.01.2024
61	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов. Применяется с 01.01.2024

Приложение №3
к учетной политике Администрации
города Тобольска

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа		Срок хранения, сроки передачи в архив, ответственный за передачу	
	№ формы	Код инв. экз.	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кем представляется	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Срок хранения	Срок передачи, ответственный за передачу в архив
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Первичные документы и регистры бухгалтерского учета											
Учет нефинансовых и нематериальных активов											
Учет основных средств и материальных запасов											
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101 0510448	1(2)	МОЛ, Комиссия по учету, инвентаризация и списанию имущества, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств	При совершении факта хозяйственной жизни (при принятии к учету и выбытии объекта основных средств)	Председатель комитета, главный бухгалтер	Заместитель председателя комитета	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель председателя комитета	На следующий день со дня утверждения руководителем	5 лет с 1 января года следующего за годом составления	
Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	1(2)	МОЛ, Комиссия по учету, инвентаризация и списанию имущества, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств	При совершении факта хозяйственной жизни (по факту ремонта, реконструкции или модернизации объекта основных средств)	Председатель комитета, главный бухгалтер	МОЛ, Комиссия по учету, инвентаризация и списанию имущества, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель председателя комитета	На следующий день со дня утверждения руководителем	5 лет с 1 января года следующего за годом составления	
Требование-накладная	0504204 0510451	2	МОЛ, Специалист комитета, в соответствии с должностной инструкцией	При совершении факта хозяйственной жизни (при перемещении товарно-материальных ценностей)	Председатель комитета, главный бухгалтер	Заместитель председателя комитета	Не позднее следующего дня после перемещения	Заместитель председателя комитета	Не позднее следующего дня после поступления	5 лет с 1 января года следующего за годом составления	

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа		Срок хранения, сроки передачи в архив, ответственный за передачу	
	№ формы	Код инв. экз.	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кем представляется	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Срок хранения	Срок передачи, ответственный за передачу в архив
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Наказание на внутренне перемещение объектов нефинансовых активов	0504102 0510450	3	МОЛ, Специалист комитета, в соответствии с должностной инструкцией	При совершении факта хозяйственной жизни (при перемещении объекта основных средств)	Председатель комитета, главный бухгалтер	МОЛ, Специалист комитета, в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после перемещения	Заместитель председателя комитета	Не позднее следующего дня после поступления	5 лет с 1 января года следующего за годом составления	
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104 0510460 11.01.2024	1	МОЛ, Комиссия по учету, инвентаризация и списанию имущества, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств	При совершении факта хозяйственной жизни (при списании объекта основных средств)	Председатель комитета, главный бухгалтер	МОЛ, Комиссия по учету, инвентаризация и списанию имущества, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств	Не позднее следующего дня после оформления	Заместитель председателя комитета	На следующий день со дня утверждения руководителем	5 лет с 1 января года следующего за годом составления	
Акт уступки	Самост. разработ. форма	1	МОЛ, Комиссия по учету, инвентаризация и списанию имущества, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств	При совершении факта хозяйственной жизни	Председатель комитета, главный бухгалтер	МОЛ, Комиссия по учету, инвентаризация и списанию имущества, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств	Не позднее следующего дня после оформления	Заместитель председателя комитета	На следующий день со дня утверждения руководителем	5 лет с 1 января года следующего за годом составления	
Акт о списании мзекного и хозяйственного инвентаря	0504143	1	МОЛ, Комиссия по учету, инвентаризация и списанию имущества, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств	При совершении факта хозяйственной жизни (при списании объектов нефинансовых активов)	Председатель комитета, главный бухгалтер	МОЛ, Специалист комитета, в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после оформления	Заместитель председателя комитета	На следующий день со дня утверждения руководителем	5 лет с 1 января года следующего за годом составления	

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа		Срок хранения, сроки передачи в архив, ответственный за передачу	
	№ формы	Код-инв.	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Срок хранения	Срок передачи, ответственный за передачу в архив
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) нефинансовых активов	самост. разработ. форма	1	МОЛ, Комиссия по учету, инвентаризация списанию имущества, товарно-материальных ценностей и финансово-обязательства	При совершении факта хозяйственной жизни (при разукрупнении, частичной ликвидации объекта основных средств)	Председатель комитета, главный бухгалтер	МОЛ, специалист комитета, в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после оформления	Заместитель председателя комитета	На следующий день со дня утверждения руководителем	5 лет с 1 января года следующего за годом составления	
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) за сторону	0504205	2	МОЛ, Специалист комитета, в соответствии с должностной инструкцией	При совершении факта хозяйственной жизни (при безопредельной передаче товарно-материальных ценностей, имущества)	Председатель комитета, главный бухгалтер	МОЛ, Специалист комитета, в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после оформления	Заместитель председателя комитета	Не позднее следующего дня после поступления/передачи	5 лет с 1 января года следующего за годом составления	
Акт комплектования имущества	самост. разработ. форма	1	МОЛ, Специалист комитета, в соответствии с должностной инструкцией	При совершении факта хозяйственной жизни (при комплектовании имущества)	Председатель комитета, главный бухгалтер	МОЛ, Специалист комитета, в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после оформления	Заместитель председателя комитета	Не позднее следующего дня после поступления/передачи	5 лет с 1 января года следующего за годом составления	
Акт о результатах инвентаризации	0504835 0510463 с 01.01.2024	1	Комиссия по учету, инвентаризация и списанию имущества, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств	По итогам проведения инвентаризации	Председатель комитета, главный бухгалтер	Специалист комитета, в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после оформления	Заместитель председателя комитета	Не позднее следующего дня после оформления	5 лет с 1 января года следующего за годом составления	
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	1	Специалист комитета, в соответствии с должностной инструкцией	При совершении факта хозяйственной жизни (при принятии к учету объекта основных средств)	Председатель комитета, главный бухгалтер	Специалист комитета, в соответствии с должностной инструкцией	Ежегодно, не позднее 15-го дня следующего за отчетным годом	Заместитель председателя комитета	При принятии к учету объекта основных средств	5 лет с 1 января года следующего за годом составления	
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых	0504032	1	Специалист комитета, в соответствии с должностной инструкцией	При совершении факта хозяйственной жизни (при принятии к учету объектов основных	Председатель комитета, главный бухгалтер	Специалист комитета, в соответствии с должностной	Ежегодно, не позднее 15-го дня следующего за отчетным годом	Заместитель председателя комитета	При принятии к учету объектов основных средств	5 лет с 1 января года следующего за годом	

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа		Срок хранения, сроки передачи в архив, ответственный за передачу	
	№ формы	Код-инв.	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Срок хранения	Срок передачи, ответственный за передачу в архив
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
активов											
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	1	Специалист комитета, в соответствии с должностной инструкцией	При совершении факта хозяйственной жизни (при формировании или списании инвентарной карточки)	Председатель комитета, главный бухгалтер	Специалист комитета, в соответствии с должностной инструкцией	Ежегодно, не позднее 15-го дня следующего за отчетным годом	Заместитель председателя комитета	Ежегодно, не позднее 15-го дня следующего за отчетным годом	5 лет с 1 января года следующего за годом составления	До ликвидации организации и
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	1	Специалист комитета, в соответствии с должностной инструкцией	При совершении факта хозяйственной жизни (при принятии к учету, движении и выбытии объекта основных средств)	Председатель комитета, главный бухгалтер	Специалист комитета, в соответствии с должностной инструкцией	Ежегодно, не позднее 15-го дня следующего за отчетным годом	Заместитель председателя комитета	Ежегодно, не позднее 15-го дня следующего за отчетным годом	5 лет с 1 января года следующего за годом составления	
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	1	Специалист комитета, в соответствии с должностной инструкцией	Ежемесячно, не позднее 15-го дня следующего за отчетным месяцем	Председатель комитета, главный бухгалтер	Специалист комитета, в соответствии с должностной инструкцией	Ежемесячно, не позднее 15-го дня следующего за отчетным месяцем	Заместитель председателя комитета	Ежемесячно, не позднее 15-го дня следующего за отчетным месяцем	5 лет с 1 января года следующего за годом составления	
Акт об утилизации (уничтожении) материальных запасов	0510435	1	МОЛ, Комиссия по учету, инвентаризация и списанию имущества, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств	По факту хозяйственной жизни	Председатель комитета, главный бухгалтер	МОЛ, Специалист комитета бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	По факту хозяйственной жизни	Заместитель председателя комитета	По факту хозяйственной жизни	5 лет с 1 января года следующего за годом составления	
Решение о прекращении признания активов объектов нефинансовых активов	0510440	1	Сотрудники комитета бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	По факту хозяйственной жизни	Сотрудники комитета бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	Сотрудники комитета бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	По факту хозяйственной жизни	Заместитель председателя комитета	По факту хозяйственной жизни	5 лет с 1 января года следующего за годом составления	
Акт приемки	0510452	2	МОЛ, Председатель	По факту хозяйственной	Сотрудники	МОЛ	По факту	Сотрудники	По мере	5 лет с 1	

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа		Срок хранения, сроки передачи в архив, ответственный за передачу	
	№ формы	Код-инв.	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Срок хранения	Срок передачи, ответственный за передачу в архив
товаров, работ, услуг			комитета закупок	жизни	комитета бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	Председатель комитета закупок	хозяйственной жизни	комитета бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	необходности	инвара года, следующего о за годом составления	
Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441		Сотрудники комитета бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	По факту хозяйственной жизни	Сотрудники комитета бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	Сотрудники комитета бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	По факту хозяйственной жизни	Заместитель председателя комитета	По мере необходимости	5 лет с 1 января года, следующего о за годом составления	
Книга регистрации боя посуды	0504044		Сотрудники комитета бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	По факту хозяйственной жизни	Заместитель председателя комитета	Сотрудники комитета бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	По факту хозяйственной жизни	Заместитель председателя комитета	По мере необходимости	5 лет с 1 января года, следующего о за годом составления	
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045		Сотрудники комитета бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	По факту хозяйственной жизни	Заместитель председателя комитета	Сотрудники комитета бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	Ежемесячно, не позднее 10-го дня	Заместитель председателя комитета	Ежемесячно, не позднее 10-го дня	5 лет с 1 января года, следующего о за годом составления	
Инвентаризационная опись (слиточная ведомость) по объектам	0504087	1	Комиссия по учету, инвентаризации и списанию имущества, товарно-материальных	По факту хозяйственной жизни (при проведении инвентаризации)	Председатель комитета, главный бухгалтер	Комиссия по учету, инвентаризации и списанию имущества,	Не позднее следующего дня после проведения инвентаризации	Заместитель председателя комитета	Не позднее следующего дня после проведения инвентаризации	5 лет с 1 января года, следующего о за годом составления	

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа		Срок хранения, сроки передачи в архив, ответственный за передачу	
	№ формы	Код-инв.	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Срок хранения	Срок передачи, ответственный за передачу в архив
нефинансовых активов			ценностей и финансовых обязательств			товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств					
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	1	Комиссия по учету, инвентаризации и списанию имущества, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств	По факту хозяйственной жизни (при проведении инвентаризации)	Председатель комитета, главный бухгалтер	Комиссия по учету, инвентаризации и списанию имущества, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств	Не позднее следующего дня после проведения инвентаризации	Заместитель председателя комитета	Не позднее следующего дня после проведения инвентаризации	5 лет с 1 января года, следующего о за годом составления	
Товарно-спроводительные документы поставщика, подтверждающие получение материальных ценностей, содержащие обязательные реквизиты первичного учетного документа		Товарная накладная (ТОРГ-12), счет, счет-фактура, УПД и др.	Подочетное лицо, сотрудник комитета в соответствии с должностной инструкцией	При совершении факта хозяйственной жизни (при поступлении товарно-материальных ценностей, основных средств)	Председатель комитета, главный бухгалтер	Подочетное лицо, сотрудник комитета бухгалтерского учета и финансов и сотрудник комитета закупок, в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления товарно-материальных ценностей, основных средств	Заместитель председателя комитета	Не позднее следующего дня после поступления	5 лет с 1 января года, следующего о за годом составления	
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	1	МОД, Сотрудники комитета бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	При совершении факта хозяйственной жизни (при поступлении товарно-материальных ценностей)	Председатель комитета, главный бухгалтер	МОД, Сотрудники комитета бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после оформления	Заместитель председателя комитета	Не позднее следующего дня после поступления	5 лет с 1 января года, следующего о за годом составления	

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа		Срок хранения, сроки передачи в архив, ответственный за передачу	
	№ формы	Код-на-исл.	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	№ приказа/анн.	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Срок хранения	Срок передачи, ответственный за передачу в архив
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	1	МОЛ	При совершении факта хозяйственной жизни (при выдаче товарно-материальных ценностей)	Председатель комитета, главный бухгалтер	Заместитель председателя комитета	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Заместитель председателя комитета	При совершении факта хозяйственной жизни	5 лет с 1 января года, следующего о за годом составления	
Акт о списании материальных запасов	0504230 0510460-с 01.01.2024	1	МОЛ, сотрудник комитета в соответствии с должностной инструкцией, Комиссия по учету, инвентаризации и списанию имущества, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств	При совершении факта хозяйственной жизни (при списании товарно-материальных ценностей)	Председатель комитета, главный бухгалтер	МОЛ, сотрудник комитета в соответствии с должностной инструкцией, Комиссия по учету, инвентаризации и списанию имущества, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Заместитель председателя комитета	На следующий день со дня утверждения руководителем	5 лет с 1 января года, следующего о за годом составления	
Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816 0510461-с 01.01.2024	1	МОЛ	При совершении факта хозяйственной жизни	Председатель комитета, главный бухгалтер	МОЛ, сотрудник комитета в соответствии с должностной инструкцией, Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Заместитель председателя комитета	На следующий день со дня утверждения руководителем	5 лет с 1 января года, следующего о за годом составления	
Акт о вручении ценного подарка (сувенира, приза)	самост. Разработ. Форма	1	Подочетное лицо	При совершении факта хозяйственной жизни (при вручении ценного подарка (сувенира, приза))	Председатель комитета, главный бухгалтер	Подочетное лицо	Не позднее следующего дня после оформления	Заместитель председателя комитета	На следующий день со дня утверждения руководителем	5 лет с 1 января года, следующего о за годом составления	

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа		Срок хранения, сроки передачи в архив, ответственный за передачу	
	№ формы	Код-на-исл.	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	№ приказа/анн.	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Срок хранения	Срок передачи, ответственный за передачу в архив
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Дефектная ведомость	самост. Разработ. Форма	1	Комиссия по учету, инвентаризации и списанию имущества, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств	При совершении факта хозяйственной жизни (при осмотре объектов нефинансовых активов)	Председатель комитета, главный бухгалтер	Комиссия по учету, инвентаризации и списанию имущества, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств	Не позднее следующего дня после оформления	Заместитель председателя комитета	Не позднее следующего дня после оформления	5 лет с 1 января года, следующего о за годом составления	
Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	Приложение к 2х Постановлению Министра труда и социального сотрудничества РФ от 31.12.2002 № 85	2	Заместитель председателя комитета, сотрудник комитета в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после назначения МОЛ	Председатель комитета, главный бухгалтер	Заместитель председателя комитета	Не позднее следующего дня после оформления	Заместитель председателя комитета	Не позднее следующего дня после оформления	5 лет с 1 января года, следующего о за годом составления	увольнения (смены) материально ответственного лица
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	1	Заместитель председателя комитета	Ежегодно, не позднее 15-го дня следующего отчетным годом	Председатель комитета, главный бухгалтер	Заместитель председателя комитета	Ежегодно, не позднее 15-го дня следующего за отчетным годом	Заместитель председателя комитета	Ежегодно, не позднее 15-го дня следующего за отчетным годом	5 лет с 1 января года, следующего о за годом составления	
Приходный кассовый ордер	0310001	1	Сотрудники комитета в соответствии с должностной инструкцией	При совершении факта хозяйственной жизни	Председатель комитета, главный бухгалтер	Сотрудники комитета в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после оформления	Сотрудники комитета в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления	5 лет с 1 января года, следующего о за годом составления	
Расходный кассовый ордер	0310002	1	Сотрудники комитета в соответствии с должностной инструкцией	При совершении факта хозяйственной жизни	Председатель комитета, главный бухгалтер	Сотрудники комитета в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после оформления	Сотрудники комитета в соответствии с должностной инструкцией	При совершении факта хозяйственной жизни	5 лет с 1 января года, следующего о за годом составления	

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа		Срок хранения, сроки передачи в архив, ответственный за передачу	
	№ формы	Код-к-лкс	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	№ приказа/лист	Срок предоставления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Срок хранения	Срок передачи, ответственный за передачу в архив
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	0310003	1	Главный специалист комитета в соответствии с должностной инструкцией	При совершении факта хозяйственной жизни	Председатель комитета, главный бухгалтер	Главный специалист комитета в соответствии с должностной инструкцией	Ежегодно, не позднее 15-го дня следующего за отчетным годом	Главный специалист комитета в соответствии с должностной инструкцией	При совершении факта хозяйственной жизни	5 лет с 1 января года следующего за годом составления	
Кассовая книга	0504514	1	Главный специалист комитета в соответствии с должностной инструкцией	При совершении факта хозяйственной жизни	Председатель комитета, главный бухгалтер	Главный специалист комитета в соответствии с должностной инструкцией	Ежегодно, не позднее 15-го дня отчетным годом	Главный специалист комитета в соответствии с должностной инструкцией	При совершении факта хозяйственной жизни	5 лет с 1 января года следующего за годом составления	
Отчет кассира	0504514	2	Главный специалист комитета в соответствии с должностной инструкцией	При совершении факта хозяйственной жизни	Председатель комитета, главный бухгалтер	Главный специалист комитета в соответствии с должностной инструкцией	Ежедневно при совершении факта хозяйственной жизни	Главный специалист комитета в соответствии с должностной инструкцией	При совершении факта хозяйственной жизни	5 лет с 1 января года следующего за годом составления	
Инвентаризационная опись (спечатанная ведомость) балансовых отчетов и денежных документов	0504086	1	Комиссия по учету, инвентаризации и списанию имущества, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств	По факту хозяйственной жизни (при проведении инвентаризации)	Председатель комитета, главный бухгалтер	Комиссия по учету, инвентаризации и списанию имущества, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств	Не позднее следующего дня после проведения инвентаризации	Заместитель председателя комитета, Главный специалист комитета	Не позднее следующего дня после проведения инвентаризации	5 лет с 1 января года следующего за годом составления	
Инвентарная опись наличных денежных средств	0504088	1	МОЛ, Комиссия по учету, инвентаризации и списанию имущества, товарно-материальных ценностей и финансовых	По факту хозяйственной жизни (при проведении инвентаризации)	Председатель комитета, главный бухгалтер	Комиссия по учету, инвентаризации и списанию имущества, товарно-материальных ценностей и	Не позднее следующего дня после проведения инвентаризации	Заместитель председателя комитета, Главный специалист комитета	Не позднее следующего дня после проведения инвентаризации	5 лет с 1 января года следующего за годом составления	

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа		Срок хранения, сроки передачи в архив, ответственный за передачу		
	№ формы	Код-к-лкс	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Срок предоставления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Срок хранения	Срок передачи, ответственный за передачу в архив	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			обязательств			финансовых обязательств						
Акт инвентаризации наличных денежных средств	Самостоятельно разработана форма	2	Комиссия по учету, инвентаризации и списанию имущества, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств	По факту хозяйственной жизни		Комиссия по учету, инвентаризации и списанию имущества, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств	Не позднее следующего дня после проведения инвентаризации	Председатель комитета, главный бухгалтер	Подотчетное лицо	Не позднее следующего дня после проведения инвентаризации	5 лет с 1 января года следующего за годом составления	
Отчет о расходах подотчетного лица	0504520	1	Подотчетное лицо	При совершении факта хозяйственной жизни (при предоставлении авансового отчета с подтверждающими документами)	Председатель комитета, главный бухгалтер	Подотчетное лицо	Не позднее следующего дня после предоставления авансового отчета	Главный специалист комитета в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления	5 лет с 1 января года следующего за годом составления		
Завязание на возмещение расходов	самост. Разработ. Форма	1	Подотчетное лицо	При совершении факта хозяйственной жизни (при предоставлении авансового отчета с подтверждающими документами)	Председатель комитета, главный бухгалтер	Подотчетное лицо	Не позднее следующего дня после предоставления авансового отчета	Главный специалист комитета в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления	5 лет с 1 января года следующего за годом составления		
Завязание на выдачу денежных средств	самост. Разработ. Форма	1	Подотчетное лицо	При планировании предстоящих расходов по командировке, приобретению ТМЦ на нужды учреждения и др.	Председатель комитета, главный бухгалтер	Подотчетное лицо	Не позднее следующего дня после предоставления	Главный специалист комитета в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее 3-х дней после поступления	5 лет с 1 января года следующего за годом составления		
Завязание на выдачу конвертов, марок	самост. Разработ. Форма	1	Подотчетное лицо	При совершении факта хозяйственной жизни	Председатель комитета, главный бухгалтер	Подотчетное лицо	Не позднее следующего дня после предоставления	Главный специалист комитета в соответствии с	Не позднее 3-х дней после поступления	5 лет с 1 января года следующего за годом		

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа		Срок хранения, сроки передачи в архив, ответственный за передачу	
	№ формы	Кол-во экз.	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	№ приказа/акт	Срок предоставления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Срок хранения	Срок передачи, ответственный за передачу в архив
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Назначение денежного вознаграждения к Почетным грамотам и благодарственным письмам Главы города, выплату материальной помощи в трудной жизненной ситуации											
Постановления Администрации города		1	Комитет муниципальной службы кадров и награды	Ежедневно	Руководитель учреждения	Сотрудники Комитета муниципальной службы кадров и награды	Не позднее следующего дня после поступления	Главный специалист комитета в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее 3-х дней после поступления	5 лет с 1 января года следующего о за годом составления	
Распоряжения на выплату Материальной помощи в трудной жизненной ситуации		1	МАУ «ЦСОН»	Ежедневно	Руководитель учреждения	МАУ «ЦСОН»	Не позднее следующего дня после поступления	Главный специалист комитета в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее 3-х дней после поступления	5 лет с 1 января года следующего о за годом составления	
Назначение оплаты труда											
Распоряжения		1	Комитет муниципальной службы кадров и награды	Ежедневно	Руководитель учреждения	Сотрудники Комитета муниципальной службы кадров и награды	Не позднее следующего дня после поступления	Главный специалист комитета в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления	5 лет с 1 января года следующего о за годом составления	
Табель учета использования рабочего времени	0504421	1	Комитет муниципальной службы кадров и награды	Не позднее 18 числа текущего месяца за первую половину месяца, не позднее 01 числа текущего месяца за месяц	Главный специалист комитета в соответствии с должностной инструкцией	Комитет муниципальной службы кадров и награды	Не позднее 8 числа текущего месяца за первую половину месяца, не позднее 01 числа текущего месяца за месяц	Главный специалист комитета в соответствии с должностной инструкцией	В сроки установленные для получения заработной платы	5 лет с 1 января года следующего о за годом составления	
Штатное расписание	0301017	1	Комитет бухгалтерского учета и финансов	По внесению изменений	Председатель комитета, главный бухгалтер	Председатель комитета, главный бухгалтер	По внесению изменений	Председатель комитета, главный бухгалтер	По внесению изменений		
Справка о	Самостоя	1	Комитет	Ежегодно	Комитет	Комитет	Ежегодно не	Главный	Не позднее	5 лет с 1	

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа		Срок хранения, сроки передачи в архив, ответственный за передачу	
	№ формы	Кол-во экз.	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	№ приказа/акт	Срок предоставления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Срок хранения	Срок передачи, ответственный за передачу в архив
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
количество дней неиспользованного отпуска сотрудниками Администрации города	т.е. только разработана форма		муниципальной службы кадров и награды		муниципальной службы кадров и награды	муниципально	позднее 31 декабря	специалист комитета в соответствии с должностной инструкцией	следующего дня после поступления	5 лет с 1 января года следующего о за годом составления	
Расчетная ведомость	0504402	1	Главный специалист комитета в соответствии с должностной инструкцией	Ежемесячно, не позднее 5-го дня следующего за отчетным месяцем	Председатель комитета, главный бухгалтер	Председатель комитета в соответствии с должностной инструкцией	Ежемесячно, не позднее 5-го дня следующего за отчетным месяцем	Председатель комитета, главный бухгалтер, сотрудник комитета в соответствии с должностной инструкцией	Ежемесячно, не позднее 5-го дня следующего за отчетным месяцем	5 лет с 1 января года следующего о за годом составления	
Расчетный листок	Самостоятельно разработана форма		Главный специалист комитета в соответствии с должностной инструкцией	Ежемесячно, не позднее 7-го числа следующего за отчетным месяцем	Председатель комитета, главный бухгалтер	сотрудники комитета в соответствии с должностной инструкцией	Ежемесячно, не позднее 7-го числа следующего за отчетным месяцем	сотрудники комитета в соответствии с должностной инструкцией	Ежемесячно, не позднее 7-го числа следующего за отчетным месяцем		
Карточка-справка	0504417	1	Главный специалист комитета в соответствии с должностной инструкцией	Ежегодно, не позднее 15-го дня следующего за отчетным годом	Председатель комитета, главный бухгалтер	Председатель комитета, главный бухгалтер	Ежегодно, не позднее 15-го дня следующего за отчетным годом	сотрудники комитета в соответствии с должностной инструкцией	Ежегодно, не позднее 15-го дня следующего за отчетным годом	50 лет	По истечении 5 лет
Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Приказ не к письму ПФ РФ-N АД.30-261600-055 РФ-N 17.03.10/8-4738 0 от 09.12.2014	1	Сотрудники комитета в соответствии с должностной инструкцией	Ежегодно, не позднее 15-го дня следующего за отчетным годом	Председатель комитета, главный бухгалтер	Сотрудники комитета в соответствии с должностной инструкцией	Ежегодно, не позднее 15-го дня следующего за отчетным годом	Сотрудники комитета в соответствии с должностной инструкцией	Ежегодно, не позднее 15-го дня следующего за отчетным годом	5 лет с 1 января года следующего о за годом составления	

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа		Срок хранения, сроки передачи в архив, ответственный за передачу	
	№ формы	Кол-во экз.	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	№ приказа/представит.	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Срок хранения	Срок передачи, ответственный за передачу в архив
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Записка-расчет об уменьшении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и других случаях	0504425	1	Сотрудники комитета в соответствии с должностной инструкцией	При расчете отпуска, увольнения и других случаях	Председатель комитета, главный бухгалтер	Председатель комитета, главный бухгалтер, сотрудник комитета в соответствии с должностной инструкцией	При расчете отпуска, увольнения и других случаях	Председатель комитета, главный бухгалтер, сотрудник комитета в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня при поступлении распоряжения	5 лет с 1 января года следующего за годом составления	
Справка по перерасчету заработной платы	Самост. Разработ. Форма	1	Сотрудники комитета в соответствии с должностной инструкцией	При перерасчете заработной платы	Председатель комитета, главный бухгалтер	Сотрудники комитета в соответствии с должностной инструкцией	При перерасчете заработной платы	Сотрудники комитета в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня при поступлении документов, являющихся основанием для перерасчета	5 лет с 1 января года следующего за годом составления	
Справка о регистрации прочих доходов	Самостоятельно разработана форма		Сотрудники комитета в соответствии с должностной инструкцией	По факту хозяйственной жизни	Председатель комитета, главный бухгалтер	Сотрудники комитета в соответствии с должностной инструкцией	По факту хозяйственной жизни	Сотрудники комитета в соответствии с должностной инструкцией	По факту хозяйственной жизни	5 лет с 1 января года следующего за годом составления	
Электронные листы нетрудоспособности		1	Поступает через Социальный электронный документооборот (СЭДО)	Первые три дня нетрудоспособности по большому листу необходимо рассчитать и выплатить в ближайший день выплаты зарплаты за первую или вторую половину месяца. Ответ на запрос СФР предоставлять в течение трех рабочих дней.	Председатель комитета, главный бухгалтер	Сотрудники комитета в соответствии с должностной инструкцией	Первые три дня нетрудоспособности по большому листу необходимо рассчитать и выплатить в ближайший день выплаты зарплаты за первую или вторую половину месяца. Ответ на запрос СФР предоставлять в течение трех рабочих дней.	Сотрудники комитета в соответствии с должностной инструкцией	Первые три дня нетрудоспособности по большому листу необходимо рассчитать и выплатить в ближайший день выплаты зарплаты за первую или вторую половину месяца.	5 лет с 1 января года следующего за годом составления	

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа		Срок хранения, сроки передачи в архив, ответственный за передачу	
	№ формы	Кол-во экз.	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	№ приказа/представит.	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Срок хранения	Срок передачи, ответственный за передачу в архив
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Регистр налогового учета по НДС/ВЭД		1	Сотрудники комитета в соответствии с должностной инструкцией	Ежегодно, не позднее 15-го дня следующего за отчетным годом	Председатель комитета, главный бухгалтер	Сотрудники комитета в соответствии с должностной инструкцией	Ежегодно, не позднее 15-го дня следующего за отчетным годом	Сотрудники комитета в соответствии с должностной инструкцией	Ежегодно, не позднее 15-го дня следующего за отчетным годом	5 лет с 1 января года следующего за годом составления	
Расчет (перерасчет) выплат пенсии за выслугу лет, лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы	Самост. Разработ. Форма	2	Председатель комитета, главный бухгалтер	По мере поступления документов	Председатель комитета, главный бухгалтер	Председатель комитета, главный бухгалтер	По мере поступления документов для расчета	Председатель комитета, главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления документов для расчета	5 лет с 1 января года следующего за годом составления	
Многостраничная карточка	0504054	1	Сотрудники комитета в соответствии с должностной инструкцией	Ежемесячно, ежегодно	Председатель комитета, главный бухгалтер	Сотрудники комитета в соответствии с должностной инструкцией	Ежемесячно, ежегодно	Сотрудники комитета в соответствии с должностной инструкцией	Ежемесячно, ежегодно	5 лет с 1 января года следующего за годом составления	
Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0509994	1	Сотрудники комитета бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	Ежемесячно	Председатель комитета, главный бухгалтер	Сотрудники комитета бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	Ежемесячно	Сотрудники комитета бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	Ежемесячно	5 лет с 1 января года следующего за годом составления	
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ,	0509095	1	Сотрудники комитета бухгалтерского учета и финансов, в	Ежемесячно	Председатель комитета, главный бухгалтер	Сотрудники комитета бухгалтерского	Ежемесячно	Сотрудники комитета бухгалтерского	Ежемесячно	5 лет с 1 января года, следующего	

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа		Срок хранения, сроки передачи в архив, ответственный за передачу	
	№ формы	Код экз.	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	№ приказа/ответственный за 44-ФЗ	Срок предоставления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Срок хранения	Срок передачи, ответственный за передачу в архив
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
страховыми взносами			соответствии с должностной инструкцией			о учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией		учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией			о за годом составления
Учет бюджетных обязательств											
Муниципальные контракты, дополнительные соглашения к ним		1	Комитет закупок, ответственный за 44-ФЗ	По факту хозяйственной жизни	Комитет закупок, ответственный за 44-ФЗ	Комитет закупок, ответственный за 44-ФЗ	Не позднее следующего дня после поступления	Сотрудники комитета в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления	5 лет с 1 января года, следующего о за годом составления	
Извещение о проведении электронного аукциона, протокол заявок на участие в электронном аукционе		1	Комитет закупок, ответственный за 44-ФЗ	По факту хозяйственной жизни	Комитет закупок, ответственный за 44-ФЗ	Комитет закупок, ответственный за 44-ФЗ	Не позднее следующего дня после поступления	Сотрудники комитета в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления	5 лет с 1 января года, следующего о за годом составления	
Журнал регистрации обязательств	0504064	1	Сотрудники комитета в соответствии с должностной инструкцией	Ежегодно, не позднее 15-го дня следующего за отчетным годом	Сотрудники комитета в соответствии с должностной инструкцией	Сотрудники комитета в соответствии с должностной инструкцией	Ежегодно, не позднее 15-го дня следующего за отчетным годом	Сотрудники комитета в соответствии с должностной инструкцией	Ежегодно, не позднее 15-го дня следующего за отчетным годом	5 лет с 1 января года, следующего о за годом составления	
Муниципальные задания, соглашения на цели не связанные с исполнением муниципального задания		2	Сотрудники комитета в соответствии с должностной инструкцией, подведомственные учреждения	Ежегодно, по факту хозяйственной жизни	Сотрудники комитета в соответствии с должностной инструкцией, подведомственные учреждения	Сотрудники комитета в соответствии с должностной инструкцией, подведомственные учреждения	Ежегодно, по факту хозяйственной жизни	Сотрудники комитета в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее 3-х дней после поступления документов в обработку	5 лет с 1 января года, следующего о за годом составления	

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа		Срок хранения, сроки передачи в архив, ответственный за передачу	
	№ формы	Код экз.	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	№ приказа/ответственный за 44-ФЗ	Срок предоставления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Срок хранения	Срок передачи, ответственный за передачу в архив
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
формой департамента финансов											
Доходы											
Ведомость начисления доходов бюджета	0510837	1	Сотрудники комитета бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	По факту хозяйственной жизни	Председатель комитета, главный бухгалтер	Сотрудники комитета бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	По факту хозяйственной жизни	Сотрудники комитета бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	По факту хозяйственной жизни	5 лет с 1 января года, следующего о за годом составления	
Ведомость группового учета начисления доходов	0510431	1	Сотрудники комитета бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	По факту хозяйственной жизни	Председатель комитета, главный бухгалтер	Сотрудники комитета бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	По факту хозяйственной жизни	Сотрудники комитета бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	По факту хозяйственной жизни	5 лет с 1 января года, следующего о за годом составления	
Решение о признании (кооперативности) сомнительной задолженности по доходам	0510445	1	Сотрудники комитета учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	По факту хозяйственной жизни	Сотрудники комитета бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	Сотрудники комитета бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	По факту хозяйственной жизни	Сотрудники комитета бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	По факту хозяйственной жизни	Не позднее следующего дня после поступления	5 лет с 1 января года, следующего о за годом составления
Справка администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания		1	Сотрудники комитета бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	По факту хозяйственной жизни	Председатель комитета, главный бухгалтер	Сотрудники комитета бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	По факту хозяйственной жизни	Сотрудники комитета бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	По факту хозяйственной жизни	Не позднее следующего дня после поступления	5 лет с 1 января года, следующего о за годом составления

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа		Срок хранения, сроки передачи в архив, ответственный за передачу	
	№ формы	Код-ин-екз.	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	№ представляется	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Срок хранения	Срок передачи, ответственный за передачу в архив
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Задолженности по платежам в бюджет г.Тобольска						должностной инструкцией		должностной инструкцией			
Выписка из отчетности администрации доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет г.Тобольска на дату	Самостоятельно разработана форма	1	Сотрудники комитета бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	По факту хозяйственной жизни	Председатель комитета, главный бухгалтер	Сотрудники комитета бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	По факту хозяйственной жизни	Сотрудники комитета бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией		5 лет с 1 января года, следующего за годом составления	
Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам	0510436	1	Сотрудники комитета бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	По факту хозяйственной жизни	Председатель комитета, главный бухгалтер	Сотрудники комитета бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	По факту хозяйственной жизни	Сотрудники комитета бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией		5 лет с 1 января года, следующего за годом составления	
Общие первичные документы и регистры бухгалтерского учета											
Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	1	Комиссия по учету, инвентаризации и списанию имущества, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств	По факту хозяйственной жизни (при проведении инвентаризации)	Председатель комитета, главный бухгалтер	Комиссия по учету, инвентаризации и списанию имущества, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств	Не позднее следующего дня после проведения инвентаризации	Сотрудники комитета в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после проведения инвентаризации	5 лет с 1 января года, следующего за годом составления	По истечении 5 лет
Акт сверки взаимных расчетов за период		2	Сотрудники комитета в соответствии с должностной	По факту хозяйственной жизни (при проведении сверки взаимных)	Председатель комитета, главный бухгалтер	Сотрудники комитета в соответствии с	Не позднее следующего дня после поступления	Сотрудники комитета в соответствии с	Не позднее следующего дня после	5 лет с 1 января года, следующего	

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа		Срок хранения, сроки передачи в архив, ответственный за передачу			
	№ формы	Код-ин-екз.	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	№ представляется	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Срок хранения	Срок передачи, ответственный за передачу в архив		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
						инструкцией		расчетов, перед проведением годовой инвентаризации)	должностной инструкцией	или составления	должностной инструкцией	поступления или составления	о за годом составления
Акт инвентаризации расходов будущих периодов	самост. Разработ. Форма	1	Комиссия по учету, инвентаризации и списанию имущества, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств	По факту хозяйственной жизни (при проведении инвентаризации)	Председатель комитета, главный бухгалтер	Комиссия по учету, инвентаризации и списанию имущества, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств	Не позднее следующего дня после проведения инвентаризации	Сотрудники комитета в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после проведения инвентаризации	5 лет с 1 января года, следующего за годом составления			
Акт инвентаризации резерва на предстоящую оплату отпусков работников	самост. Разработ. Форма	1	Комиссия по учету, инвентаризации и списанию имущества, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств	По факту хозяйственной жизни (при проведении инвентаризации)	Председатель комитета, главный бухгалтер	Комиссия по учету, инвентаризации и списанию имущества, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств	Не позднее следующего дня после проведения инвентаризации	Сотрудники комитета в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после проведения инвентаризации	5 лет с 1 января года, следующего за годом составления			
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	1	Комиссия по учету, инвентаризации и списанию имущества, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств	По факту хозяйственной жизни (при проведении инвентаризации)	Председатель комитета, главный бухгалтер	Комиссия по учету, инвентаризации и списанию имущества, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств	Не позднее следующего дня после проведения инвентаризации	Сотрудники комитета в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после проведения инвентаризации	5 лет с 1 января года, следующего за годом составления			
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091		Комиссия по учету, инвентаризации и списанию имущества,	По факту хозяйственной жизни (при проведении инвентаризации)	Председатель комитета, главный бухгалтер	Комиссия по учету, инвентаризации	Не позднее следующего дня после проведения	Сотрудники комитета в соответствии с	Не позднее следующего дня после	5 лет с 1 января года, следующего			

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа		Срок хранения, сроки передачи в архив, ответственный за передачу	
	№ формы	Кол-во экз.	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Срок хранения	Срок передачи, ответственный за передачу в архив
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств			и в отношении имущества, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств	инвентаризации	должностной инструкцией	проведения инвентаризации	о за годом составления	
Бухгалтерская справка	0504833	1	Председатель комитета, главный бухгалтер, сотрудник комитета	По факту хозяйственной жизни	Председатель комитета, главный бухгалтер	Председатель комитета, главный бухгалтер, сотрудник комитета	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Председатель комитета, главный бухгалтер, сотрудник комитета	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	5 лет с 1 января года следующего о за годом составления	
Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	0504062	1	Председатель комитета, главный бухгалтер	По факту хозяйственной жизни	Председатель комитета, главный бухгалтер	Департамент финансов администрации и города	По факту хозяйственной жизни	Председатель комитета, главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Постоянно	По истечении 5 лет
Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	0504822	1	Департамент финансов администрации города	По факту хозяйственной жизни	Председатель комитета, главный бухгалтер	Департамент финансов администрации и города	По факту хозяйственной жизни	Председатель комитета, главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	5 лет с 1 января года следующего о за годом составления	
Ведомость учета служебных переговоров, со стационарного или мобильного телефоны, включая международные и междугородние	Самостоятельно разработанная форма	1	Сотрудники комитета бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	Ежемесячно	Председатель комитета, главный бухгалтер, сотрудник комитета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	Сотрудники комитета бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	Ежемесячно	Председатель комитета, главный бухгалтер, сотрудник комитета в соответствии с должностной	Не позднее 15 числа каждого месяца	5 лет с 1 января года следующего о за годом составления	

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа		Срок хранения, сроки передачи в архив, ответственный за передачу	
	№ формы	Кол-во экз.	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Срок хранения	Срок передачи, ответственный за передачу в архив
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Звонок									инструкцией		
Ведомость учета переговоров с мобильных телефонов сотрудников Администрации города Тобольска	Самостоятельно разработанная форма	1	Сотрудники комитета бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	Ежемесячно	Председатель комитета, главный бухгалтер, сотрудник комитета в соответствии с должностной инструкцией	Сотрудники комитета бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	Ежемесячно	Председатель комитета, главный бухгалтер, сотрудник комитета в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее 15 числа каждого месяца	5 лет с 1 января года следующего о за годом составления	
План ФХД	В соответствии с Порядком Администрации г. Тобольска	1	Подведомственные учреждения	По факту хозяйственной жизни	Председатель комитета, главный бухгалтер, сотрудник комитета в соответствии с должностной инструкцией	Подведомственные учреждения	По факту хозяйственной жизни	Сотрудники комитета бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее 3-х рабочих дней после поступления документа от учреждений (кроме января месяца)	5 лет с 1 января года следующего о за годом составления	
Сведения об операциях с целевыми средствами	В соответствии с Порядком Департамента финансов	1	Подведомственные учреждения	По факту хозяйственной жизни	Председатель комитета, главный бухгалтер, сотрудник комитета в соответствии с должностной инструкцией	Подведомственные учреждения	По факту хозяйственной жизни	Сотрудники комитета бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее 3-х рабочих дней после поступления документа от учреждений	5 лет с 1 января года следующего о за годом составления	
Исполнительные листы, судебные решения, Постановления судебных приставов		1	Департамент финансов администрации города, Юридическое управление	По факту хозяйственной жизни	Председатель комитета, главный бухгалтер	Департамент финансов администрации и города, Юридическое управление	По факту хозяйственной жизни	Председатель комитета, главный бухгалтер, сотрудник комитета в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	5 лет с 1 января года следующего о за годом составления	

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа		Срок хранения, сроки передачи в архив, ответственный за передачу	
	№ формы	Кол-во экз.	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто подписывает	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Срок хранения, ответственный за передачу в архив	Срок хранения, ответственный за передачу в архив
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Информация о претензионных требованиях		1	Юридическое управление	На 31 декабря текущего года	Юридическое управление	Юридическое управление	На 31 декабря текущего года	Председатель комитета, главный бухгалтер	На 31 декабря текущего года	5 лет с 1 января года, следующего за годом составления	
Журналы операций	0504071 0504213	1	Председатель комитета, главный бухгалтер, сотрудники комитета	Ежемесячно, не позднее 10-го дня следующего за отчетным месяцем	Председатель комитета, главный бухгалтер	Председатель комитета, главный бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 10-го дня следующего за отчетным месяцем	Председатель комитета, главный бухгалтер, сотрудники комитета	Ежемесячно, не позднее 10-го дня следующего за отчетным месяцем	5 лет с 1 января года, следующего за годом составления	
Главная книга	0504072	1	Председатель комитета, главный бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 5-го дня следующего за отчетным месяцем	Председатель комитета, главный бухгалтер	Председатель комитета, главный бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 5-го дня следующего за отчетным месяцем	Председатель комитета, главный бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 5-го дня следующего за отчетным месяцем	5 лет с 1 января года, следующего за годом составления	
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через посредническое лицо	0510521	1	Председатель комитета закупок	По факту хозяйственной жизни	Председатель комитета закупок	МОЛ	По факту хозяйственной жизни	Председатель комитета закупок	Не позднее дня подачи заявления на выдачу в п/т суммы для совершения фактов хозяйственной жизни	5 лет с 1 января года, следующего за годом составления	
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	0504518	1	Председатель комитета закупок	По факту хозяйственной жизни	Председатель комитета закупок	Председатель комитета закупок	По факту хозяйственной жизни	Председатель комитета закупок	Не позднее дня подачи заявления на выдачу в п/т суммы для совершения фактов хозяйственной жизни	5 лет с 1 января года, следующего за годом составления	
Информация о	Самостоя	1	Председатель	В первый рабочий день	Председатель	Председатель	Ежеквартально	Председатель	Последний	5 лет с 1	

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа		Срок хранения, сроки передачи в архив, ответственный за передачу	
	№ формы	Кол-во экз.	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто подписывает	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Срок хранения, ответственный за передачу в архив	Срок хранения, ответственный за передачу в архив
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
связанных сторон и об операциях со связанными сторонами в годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности Администрации города Тобольска Управления делами			комитет закупок	финансового года	комитет закупок	комитет закупок		комитет закупок	рабочий день финансового года	января года, следующего за годом составления	
Карточка учета «Состав связанных сторон, операций со связанными сторонами» Администрации города Тобольска Управления делами	Самостоятельно разработанная форма	1	Председатель комитета закупок	Ежеквартально, не позднее 10-го дня	Председатель комитета закупок	Председатель комитета закупок	Ежемесячно, не позднее 10-го дня	Председатель комитета закупок	Ежемесячно, не позднее 10-го дня	5 лет с 1 января года, следующего за годом составления	
Оборотная ведомость	0504036	1	Сотрудники комитета бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	Ежегодно	Заместитель председателя комитета	Сотрудники комитета бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	Ежегодно до сдачи годового отчета	Сотрудники комитета бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	Ежегодно	5 лет с 1 января года, следующего за годом составления	
Решение о восстановлении кредиторской задолженности	0510446	1	Сотрудники комитета бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	По факту хозяйственной жизни	Сотрудники комитета бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	Сотрудники комитета бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	По факту хозяйственной жизни	Сотрудники комитета бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	По мере необходимости	5 лет с 1 января года, следующего за годом составления	
Решение о	0510439	1	Сотрудники комитета	По факту хозяйственной жизни	Сотрудники	Сотрудники	По факту хозяйственной жизни	Сотрудники	По мере	5 лет с 1	

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа		Срок хранения, сроки передачи в архив, ответственный за передачу	
	№ формы	Кол-во экз.	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Срок хранения	Срок передачи, ответственный за передачу в архив
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
проведении инвентаризации			бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	жизни	комитета бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	комитет бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	хозяйственной жизни	комитета бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	необходности	января года следующего о за годом составления	
Именения Решения о проведении инвентаризации	0510447	1	Сотрудники комитета бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	По факту хозяйственной жизни	Сотрудники комитета бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	Сотрудники комитета бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	По факту хозяйственной жизни	Сотрудники комитета бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с должностной инструкцией	По мере необходимости	5 лет с 1 января года следующего о за годом составления	
Именения	0504805	1(2)	Сотрудники комитета в соответствии с должностной инструкцией	При совершении факта хозяйственной жизни (при безвозмездной передаче товарно-материальных ценностей, имущества)	Председатель комитета, главный бухгалтер	Сотрудники комитета в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после оформления	Заместитель председателя комитета, сотрудник комитета в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления передачи	5 лет с 1 января года следующего о за годом составления	
Профессиональное суждение бухгалтеров (комиссии)	Самостоятельно разработанная форма	1	Сотрудники комитета в соответствии с должностной инструкцией, комиссия по учету, инвентаризации и списанию имущества, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств	При совершении факта хозяйственной жизни	Председатель комитета, главный бухгалтер	Сотрудники комитета в соответствии с должностной инструкцией, комиссия по учету, инвентаризации и списанию имущества, товарно-материальных ценностей и финансовых	Не позднее следующего дня после оформления	Председатель комитета, главный бухгалтер, заместитель председателя комитета	Не позднее следующего дня	5 лет с 1 января года следующего о за годом составления	

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа		Срок хранения, сроки передачи в архив, ответственный за передачу	
	№ формы	Кол-во экз.	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Срок хранения	Срок передачи, ответственный за передачу в архив
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
						обязательств					
Акт уничтожения печати	Самост. разраб. форма	2	МОЛ, Комиссия по учету, инвентаризации и списанию имущества, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств	При совершении факта хозяйственной жизни	Заместитель председателя комитета	МОЛ	Не позднее следующего дня после оформления	Заместитель председателя комитета	Не позднее следующего дня	5 лет с 1 января года следующего о за годом составления	
Акт об уничтожении бланков строгой отчетности	Самост. разраб. форма	1	МОЛ, Комиссия по уничтожению бланков, свидетельств	По факту хозяйственной жизни	Заместитель председателя комитета	МОЛ	Ежеквартально, не позднее 5-го дня следующего за отчетным кварталом	Заместитель председателя комитета	Не позднее следующего дня после поступления	5 лет с 1 января года следующего о за годом составления	
Бланк для списания свидетельств о государственной регистрации, актов гражданского состояния, выданные гражданам ЗАГС	Самост. разраб. форма	1	МОЛ, Комиссия по учету, инвентаризации и списанию имущества, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств	По факту хозяйственной жизни	Заместитель председателя комитета	МОЛ	Ежемесячно, не позднее 5-го дня следующего за отчетным месяцем	Заместитель председателя комитета	Не позднее следующего дня после поступления	5 лет с 1 января года следующего о за годом составления	

УТВЕРЖДАЮ

_____ (Ф.И.О)

«__» _____ 202__ г.

Перечень самостоятельно разработанных форм первичных документов

1. Акт установки
2. Дефектная ведомость
3. Расчет выплат пенсии за выслугу лет муниципальным служащим по Администрации города Тобольска
4. Справка по перерасчету заработной платы
5. Акт о вручении ценного подарка (сувенира, приза)
6. Акт комплектации имущества
7. Акт о выявленных неисправностях (дефектах) нефинансовых активов
8. Ведомость учета служебных переговоров, со стационарного на мобильные телефоны, включая международные и междугородние звонки
9. Ведомость учета переговоров с мобильных телефонов сотрудников Администрации города Тобольска
10. Заявление на выдачу денежных средств
11. Заявление на возмещение расходов
12. Заявление на выдачу конвертов, марок
13. Расчетный листок
14. Акт инвентаризации наличных денежных средств
15. Акт инвентаризации резерва на предстоящую оплату отпусков работников
16. Карточка учета (Состав связанных сторон, операций со связанными сторонами) Администрации города Тобольска. Управления делами за ____ год
17. Информации о связанных сторонах и об операциях со связанными сторонами в годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности Администрации города Управления делами за 20__ год
18. Выписка из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет г.Тобольска
19. Справка администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет г.Тобольска
20. Профессиональное суждение бухгалтера
21. Расчет (перерасчет) выплат пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы по Администрации города Тобольска
22. Справка о регистрации прочих доходов
23. Справка о количестве дней неиспользованного отпуска сотрудниками Администрации города
24. Акт уничтожения печати
25. Акт об уничтожении бланков строгой отчетности
26. Акт инвентаризации расходов будущих периодов
27. Бланк списания свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния
28. Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) нефинансовых активов

Акт установки

«__» _____ 20__ г.

г. Тобольск

Мы, нижеподписавшиеся - комиссия в составе: председатель комиссии

_____ члены комиссии:

составила настоящий акт о том, что (должность, Ф.И.О) осуществила установку следующих материальных ценностей:

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Сумма (руб.)	Назначение расхода
1					

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Дефектная ведомость
от «__» _____ 20__ г.

(Наименование организации)

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Заключение комиссии:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Расчет выплат пенсии за выслугу лет муниципальным служащим по Администрации
города Тобольска

№ п/п	Ф.И.О	Дата выхода на пенсию	Должностной оклад на дату увольнения	Размер денежного содержания	Расчетное месячное денежное содержание по закону	Сумма причитаемая для расчета	Стаж муниципальной службы	% суммы ден. содержания, причитаемой к расчету	Общая сумма пенсии	Размер трудовой пенсии по старости	Сумма пенсии за выслугу лет к выплате
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	ИТОГО										

Председатель комитета, главный бухгалтер

Справка по перерасчету заработной платы

за _____ 20__ г.

Учреждение _____

ФИО сотрудника _____

Основание для перерасчета: _____

№ п/п	Месяц, год	К оплате	Фактически начислено	Сумма перерасчета
		по видам выплат		
Итого:				
Итого с учетом районного коэффициента (15%), дополнительной компенсации (21,7%):				

Главный бухгалтер _____

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение:

(подтверждающие документы)

АКТ
о вручении ценного подарка (сувенира, приза)

Комиссия в составе:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

назначенная _____, составила
 настоящий акт о том, что на основании _____
 вручен ценный подарок

(сувенир, приз):

Ф.И.О. награждаемого	Наименование ценного подарка (сувенира, приза)	кол- во, шт.	цена, руб.	сумма, руб.	Подпись награждаемого
Итого	х		х		х

По настоящему акту вручен ценный подарок (сувенир, приз) на общую
 сумму:

Подписи:

Ответственный за вручение подарка:

Материально-ответственное лицо _____ / _____ /

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 202__ г.

Акт __ от _____
комплектации имущества

Настоящий акт составлен о том, что:

N п/п	Наименование	Инвентарный номер	Кол-во	Цена за единицу, руб.	Стоимость, руб.
	ИТОГО:				

- 1.
- 2.
- 3.

Наименование	Инвентарный номер	Дата принятия к бухгалтерскому учету	Первоначальная стоимость, руб.	Способ начисления амортизации	Ликвидационная стоимость	Срок полезного использования

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии: _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____ (Ф.И.О.)

Ответственный за комплектацию (сборку): _____ (Ф.И.О.)

АКТ

о выявленных неисправностях (дефектах) нефинансовых активов

от _____

Комиссия в составе:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

назначенная _____, составила настоящий акт о выявленных неисправностях (дефектах) нефинансовых активов:

Наименование НФА: _____

инв. №: _____

дата ввода в эксплуатацию: _____

стоимость: _____ руб.

дефекты: _____.

Заключение _____ комиссии:

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

Материально-ответственное лицо _____ / _____ /

РАЗРЕШАЮ
руководителя

Руководителю _____ ФИО

(должность, структурное подразделение)

(Фамилия Имя Отчество полностью)

Заявление на выдачу денежных средств

Прошу выдать денежные средства на _____

в сумме _____

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (ФИО)

Комитету бухгалтерского учета и финансов
Администрации г.Тобольска
выдать в подотчет _____ руб. _____ коп.
Руководитель, должность

_____ Ф.И.О.

КОСГУ: _____

« ____ » _____ 20__ г. _____
Председатель комитета,
главный бухгалтер
_____ Ф.И.О.

Задолженности по подотчету нет _____

РАЗРЕШАЮ
руководителя

Руководителю _____ ФИО

(должность, структурное подразделение)

(Фамилия Имя Отчество полностью)

Заявление на возмещение расходов

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (ФИО)

Комитету бухгалтерского учета и финансов
Администрации г.Тобольска
перечислить _____ руб. _____ коп.
Руководитель
_____ Ф.И.О.

КОСГУ: _____

« ____ » _____ 20__ г. _____
Председатель комитета,
главный бухгалтер
_____ Ф.И.О.

Задолженности по подотчету нет _____

АКТ № _____ от «__» _____ 20__ г.
инвентаризации резерва на предстоящую оплату отпусков работников

Акт составлен о том, что по состоянию на _____ проведена инвентаризация резерва на предстоящую оплату отпусков работникам.

Информация о количестве дней неиспользованного отпуска представлена комитетом муниципальной службы, кадров и наград.

Регистры бухгалтерского учета представлены председателем комитета, главным бухгалтером.

Инвентаризационной комиссией проверен порядок начисления резерва на оплату отпусков и его соответствие учетной политики Администрации.

Результаты инвентаризации на предстоящую оплату отпусков работникам представлены в таблице:

Сумма средств на оплату неиспользованных на «__» _____ 20__ г. работниками ежегодных и дополнительных отпусков по данным бухгалтерского учета (руб., коп.)	Сумма средств на оплату неиспользованных на «__» _____ 20__ г. работниками ежегодных и дополнительных отпусков по данным инвентаризационной комиссии (руб., коп.)	Отклонение фактического остатка средств по бухгалтерскому учету над остатком средств, подтвержденным инвентаризационной комиссией (руб., коп.)

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

Приложение к акту инвентаризации резерва отпусков

Инвентаризационной комиссией произведен расчет суммы резерва на предстоящую оплату отпусков:

№ п/п	Показатель	Примечание	Сумма, руб., коп./ %
1.	Количество дней неиспользованного отпуска	Данные комитета муниципальных кадров и наград	
2.	Среднедневная заработная плата	Данные комитета бухгалтерского учета и финансов	
3.	Отчисления в резерв на сумму отпусков	Кол-во дней x средней зарплатой	
4.	Эффективная ставка страховых взносов	Отношение всех выплат по страховым взносам к начисленной зарплате (сумме отпускных) за год	
5.	Отчисления в резерв на сумму страховых взносов	Отчисления в резерв на сумму отпусков x эффективная ставка страховых взносов	
6.	Ставка сбора на обязательное социальное страхование от несчастных случаев и производственных заболеваний	Отношение суммы взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев и производственных заболеваний к начисленной зарплате (сумме отпускных) за год	
7.	Отчисления в резерв на обязательное соцстрахование	Отчисления в резерв на сумму отпусков x ставка взноса	
8.	Общая сумма отчислений в резерв	-	

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

Справка о регистрации прочих доходов №

от «__» _____ 20__ г.

Организация _____

Структурное подразделение _____

Вид прочих доходов _____

Единица измерения: Российский рубль

Получатель дохода	Сумма дохода	Сумма вычета	НДФЛ	Удержано	Сумма к выплате
1	2	3	4	5	6

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

"__" _____ 20__ г.

Справка о количестве дней неиспользованного отпуска сотрудниками Администрации города
по состоянию на " __ " _____ 20__ г.

п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

(должность) (подпись) (расшифровка)

Исполнитель _____

"__" _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

 _____ (должность)
 _____ (Ф.И.О)
 «__» _____ 20__ г

**АКТ
уничтожения печати**

 (организация, подразделение)

Составлен комиссией в составе: _____

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Настоящим актом комиссия подтверждает факт:

Оттиски уничтожаемой печати:

Наименование, количество и оттиск

Наименование, количество и оттиск

Дата уничтожения печати: _____

Время уничтожения: _____

Место уничтожения: (ИНН, КПП, адрес): _____

Способ уничтожения: _____

Акт составлен в двух экземплярах.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

УТВЕРЖДАЮ

 _____ (должность)
 _____ (Ф.И.О)
 «__» _____ 20__ г.

Акт № _____
об уничтожении бланков строгой отчетности
от _____ 20__ года

 (организация)

Постоянно действующая комиссия в составе:

председатель комитета ЗАГС: _____

заместитель председателя Комитета ЗАГС: _____

председатель комитета бухгалтерского учета и финансов управления делами Администрации города Тобольска _____ назначена

Распоряжением _____ от «__»

_____ 202__ г. № _____, составила настоящий акт о нижеследующем:

За период с _____ по _____ при оформлении оказались испорчены _____ бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния:

№ п/п	Наименование бланка	Серия	Номер	Вырезанный номер и серия
1				
2				
3				

Заключение

комиссии: _____

Председатель комиссии: _____ (Ф.И.О)

Члены комиссии: _____ (Ф.И.О)

_____ (Ф.И.О)

		Итого		X	X															
--	--	-------	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Все ценности, поименованные в настоящем акте инвентаризации с № _____ по № _____ комиссией

проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем).
 Ценности, перечисленные в акте, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственное(ые) лицо(а): _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 « ____ » _____ Г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 « ____ » _____ Г.
 Утверждаю
 Руководитель учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ № _____

о разукрупнения (частичной ликвидации) нефинансовых активов

« ____ » _____ 20 ____ г.

Правообладатель

Администрация города Тобольска исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления

Структурное подразделение

ИИ-41 7200006802

Вид имущества

(наименование, особо ценные движимые, не движимые)

Материально ответственное лицо _____

КОДЫ
Дата по ОКУЭ
КГП
Аналитическая группа
Учетный номер
383

Единица измерения: руб.

Дата разукрупнения (частичной ликвидации)

1. Сведения об объекте основных средств до проведения разукрупнения (частичной ликвидации)

Наименование объекта (тип, марка, модель и т.д.)	Номер		заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	Дата принятия в бухгалтерскому учету	ввода в эксплуатацию	Служебный срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость	Бухгалтерская запись о списании объекта (части объекта)						
	инвентарный	реестровый							амортизации			остаточной стоимости			
									сумма	дебет	кредит	сумма	дебет	кредит	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

2. Мероприятия и расходы, связанные с разукрупнением (частичной ликвидацией)

Наименование расхода	Бухгалтерская запись		Сумма, руб.	Документ		
	дебет	кредит		наименование	дата	номер
1	2	3	4	5	6	7

3. Поступление материальных ценностей в результате разукрупнения (частичной ликвидации)

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Бухгалтерская запись	
	наименование	код по ОКЕИ				дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения о согласовании (при необходимости)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением)

(наименование, дата и номер документа о согласовании/подписании)

от " " 20 г. №

Заключение комиссии (с указанием причины списания)

Приложения

Председатель

комиссии Члены

комиссии:

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

" " 20 г.

Информация о разукрупнении (частичной ликвидации) в инвентарной карточке отмечена

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

Ответственное

лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

Приложение N 5
к учетной политике Администрации
города Тобольска

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

именование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета						аналитический по КОСГУ	
			объекта учета		группы		вида			
	номер разряда счета									
1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2									
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	4	1	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	3	3	1	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	3	4	1	0

Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	5	4	1	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	4	1	0
Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	3	3	1	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	3	4	1	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	4	1	0
Инвентарь производственный и	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0

хозяйственный - иное движимое имущество учреждения										
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	3	1	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	4	1	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Нематериальные активы	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	0	0	0	0
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	1	3	2	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	1	4	2	0
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	D	0	0	0
Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	D	3	2	0
Уменьшение стоимости иных объектов	0	0	1	0	2	3	D	4	2	0

интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения										
Нематериальные активы - имущество в концессии	0	0	1	0	2	9	0	0	0	0
Программное обеспечения и базы данных - имущество в концессии	0	0	1	0	2	9	1	0	0	0
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - имущество в концессии	0	0	1	0	2	9	1	3	2	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - имущество в концессии	0	0	1	0	2	9	1	4	2	0
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли (земельных участков) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли (земельных участков) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0
Непроизведенные ресурсы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости непроизведенных ресурсов - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	2	3	3	0
Уменьшение стоимости непроизведенных ресурсов - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	2	4	3	0
Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости прочих непроизведенных активов - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	3	3	3	0
Уменьшение стоимости прочих непроизведенных активов - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	3	4	3	0
Непроизведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	3	3	0	0	0	0
Непроизведенные ресурсы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости	0	0	1	0	3	3	2	3	3	0

непроизведенных ресурсов - иного движимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости непроизведенных ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	3	2	4	3	0
Прочие непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	3	3	0	0	0
Увеличение прочих непроизведенных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	3	3	3	3	0
Уменьшение прочих непроизведенных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	3	3	4	3	0
Непроизведенные активы в составе имущества концедента	0	0	1	0	3	9	0	0	0	0
Земля (земельные участки) в составе имущества концедента	0	0	1	0	3	9	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли (земельных участков) в составе имущества концедента	0	0	1	0	3	9	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли (земельных участков) в составе имущества концедента	0	0	1	0	3	9	1	4	3	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	0	0	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	1	1	4	1	1
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	1	2	4	1	1
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	0	0	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	1	3	4	1	1
Амортизация транспортных средств -	0	0	1	0	4	1	5	0	0	0

недвижимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	1	5	4	1	1
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	2	4	1	1
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	4	1	1
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	6	4	1	1
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	0	0	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	7	4	1	1

Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	8	4	1	1
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	1	0	0	0
Уменьшение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	1	4	2	1
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	D	0	0	0
Уменьшение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	D	4	2	1
Амортизация прав пользования активами	0	0	1	0	4	4	0	0	0	0
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	0	4	4	1	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	1	4	5	1
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	0	4	4	2	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	2	4	5	1
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	0	4	4	4	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	4	4	5	1
Амортизация прав пользования транспортными средствами	0	0	1	0	4	4	5	0	0	0
Уменьшение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	6	4	5	1
Амортизация прав пользования	0	0	1	0	4	4	7	0	0	0

биологическими ресурсами										
Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	7	4	5	1
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	0	4	4	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	8	4	5	1
Амортизация прав пользования произведенными активами	0	0	1	0	4	4	9	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования произведенными активами	0	0	1	0	4	4	9	4	5	1
Амортизация прав пользования нематериальными активами	0	0	1	0	4	6	0	0	0	0
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	4	6	1	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	4	6	1	4	5	2
Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	4	6	D	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	4	6	D	4	5	2
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	4	9	1	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных в концессии за счет амортизации	0	0	1	0	4	9	1	4	5	2
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	4	4	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0

Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	3	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	8	3	4	0
Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	8	4	4	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	3	3	0
Уменьшение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	4	3	0
Вложения в иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0

движимое имущество										
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в программные обеспечения и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	3	2	0
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	2	0
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	D	0	0	0
Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	D	3	2	0
Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	D	4	2	0
Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение вложений в произведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	3	3	0
Уменьшение вложений в произведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	4	3	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	4	4	0
Вложения в биологические активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	7	0	0	0
Увеличение вложений в биологические активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	7	3	6	0
Уменьшение вложений в биологические активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	7	4	6	0

Вложения в объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	0	0	0	0
Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	4	1	0
Вложения в права пользования нематериальными активами	0	0	1	0	6	6	0	0	0	0
Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	6	6	N	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	6	6	N	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	6	6	N	4	5	0
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	1	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	1	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	1	4	5	0
Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	6	6	D	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	6	6	D	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	6	6	D	4	5	0
Права пользования активами	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	0	0	1	1	1	4	0	0	0	0
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	0	0	0
Увеличение стоимости прав	0	0	1	1	1	4	2	3	5	1

пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)										
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	4	5	1
Права пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	4	5	1
Права пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	4	5	1
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	4	5	1
Права пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	4	5	1
Права пользования произведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	0	0	0
Увеличение стоимости права пользования произведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	3	5	1
Уменьшение стоимости права пользования произведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	4	5	1
Права пользования нематериальными	0	0	1	1	1	6	0	0	0	0

активами											
Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	1	1	6	N	0	0	0	
Права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	I	0	0	0	
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	I	3	5	0	
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	I	4	5	0	
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	6	D	0	0	0	
Увеличение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	6	D	3	5	0	
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	6	D	4	5	0	
Биологические активы	0	0	1	1	3	0	0	0	0	0	
Биологические активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	0	0	0	0	
Обесценение нефинансовых активов	0	0	1	1	4	0	0	0	0	0	
Обесценение недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	0	0	0	0	
Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	1	0	0	0	
Обесценение иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	0	0	0	0	
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	4	0	0	0	
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	4	4	1	2	
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	5	0	0	0	
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	5	4	1	2	
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными	0	0	1	1	4	4	8	4	5	1	

средствами за счет обесценения											
Обесценение прав пользования нематериальными активами	0	0	1	1	4	6	0	0	0	0	
Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	4	6	1	0	0	0	
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных за счет обесценения	0	0	1	1	4	6	1	4	5	0	
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0	
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0	
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0	
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0	
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0	
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0	
Денежные средства в пути	0	0	2	0	1	3	3	0	0	0	
Поступление денежных средств в пути	0	0	2	0	1	3	3	5	1	0	
Выбытие денежных средств в пути	0	0	2	0	1	3	3	6	1	0	
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0	
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0	
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0	
Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0	
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0	
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0	
Средства на счетах бюджета	0	0	2	0	2	0	0	0	0	0	
Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	0	0	2	0	2	1	0	0	0	0	
Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	0	0	2	0	2	1	1	0	0	0	

Поступления средств на счета бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	0	0	2	0	2	1	1	5	1	0
Выбытия средств со счетов бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	0	0	2	0	2	1	1	6	1	0
Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	0	0	2	0	2	1	2	0	0	0
Поступления средств на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	0	0	2	0	2	1	2	5	1	0
Выбытия средств со счетов бюджета в органе Федерального казначейства в пути	0	0	2	0	2	1	2	6	1	0
Финансовые вложения	0	0	2	0	4	0	0	0	0	0
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	0	0	2	0	4	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях	0	0	2	0	4	3	3	5	3	0
Уменьшение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях	0	0	2	0	4	3	3	6	3	0
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	0	0	2	0	5	1	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками налогов	0	0	2	0	5	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по налогам	0	0	2	0	5	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по налогам	0	0	2	0	5	1	1	6	6	0
Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	0	0	2	0	5	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по государственным пошлинам, сборам	0	0	2	0	5	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по государственным пошлинам, сборам	0	0	2	0	5	1	2	6	6	0
Расчеты с плательщиками таможенных платежей	0	0	2	0	5	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по таможенным	0	0	2	0	5	1	3	5	6	0

пошлинам										
Уменьшение дебиторской задолженности по таможенным пошлинам	0	0	2	0	5	1	3	6	6	0
Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	0	0	2	0	5	1	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по обязательным страховым взносам	0	0	2	0	5	1	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по обязательным страховым взносам	0	0	2	0	5	1	4	6	6	0
Расчеты по доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	6	6	0
Расчеты по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	6	6	0
Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	0	0	2	0	5	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	0	0	2	0	5	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	0	0	2	0	5	2	3	6	6	0
Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	0	0	2	0	5	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	0	0	2	0	5	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской	0	0	2	0	5	2	4	6	6	0

задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств											
Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	0	0	2	0	5	2	6	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	0	0	2	0	5	2	6	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	0	0	2	0	5	2	6	6	6	0	
Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	0	0	2	0	5	2	7	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	0	0	2	0	5	2	7	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	0	0	2	0	5	2	7	6	6	0	
Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	0	0	2	0	5	2	8	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	0	0	2	0	5	2	8	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	0	0	2	0	5	2	8	6	6	0	
Расчеты по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	6	6	0	
Расчеты по доходам от концессионной платы	0	0	2	0	5	2	К	0	0	0	

Увеличение дебиторской задолженности по доходам от концессионной платы	0	0	2	0	5	2	К	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от концессионной платы	0	0	2	0	5	2	К	6	6	0
Расчеты по доходам от деятельности простого товарищества	0	0	2	0	5	2	Т	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от деятельности простого товарищества	0	0	2	0	5	2	Т	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от деятельности простого товарищества	0	0	2	0	5	2	Т	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	6	6	0
Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	0	0	2	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	0	0	2	0	5	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	0	0	2	0	5	3	3	6	6	0

государственных источников (реестров)											
Расчеты по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	6	6	0	
Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	0	0	2	0	5	3	6	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	0	0	2	0	5	3	6	5	6	2	
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	0	0	2	0	5	3	6	6	6	2	
Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	0	0	2	0	5	3	8	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	0	0	2	0	5	3	8	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	0	0	2	0	5	3	8	6	6	0	
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	0	0	2	0	5	4	0	0	0	0	
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	2	0	5	4	1	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	2	0	5	4	1	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	2	0	5	4	1	6	6	0	

Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	5	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	5	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	5	4	4	6	6	0
Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	5	6	6	0
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	0	0	2	0	5	5	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	5	5	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	5	5	1	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	5	5	1	6	6	1
Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	0	0	2	0	5	5	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	0	0	2	0	5	5	3	5	6	2
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	0	0	2	0	5	5	3	6	6	2

наднациональных организаций и правительств иностранных государств											
Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	0	0	2	0	5	6	7	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от международных организаций	0	0	2	0	5	6	7	5	6	9	
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от международных организаций	0	0	2	0	5	6	7	6	6	9	
Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	0	0	2	0	5	6	8	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	0	0	2	0	5	6	8	5	6	9	
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	0	0	2	0	5	6	8	6	6	9	
Расчеты по доходам от операций с активами	0	0	2	0	5	7	0	0	0	0	
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	6	6	0	
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	6	6	0	

задолженности по доходам от операций с нематериальными активами										
Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с произведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с произведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с биологическими активами	0	0	2	0	5	7	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с биологическими активами	0	0	2	0	5	7	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с биологическими активами	0	0	2	0	5	7	6	6	6	0
Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	5	6	0

задолженности по иным доходам										
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	6	6	0
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	6	6	7
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	6	6	7
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	6	6	7
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	1	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	1	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	1	4	6	6	7
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0

Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0

работам, услугам										
Расчеты по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	6	6	5
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	6	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	6	2	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	6	2	9	6	6	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по	0	0	2	0	6	3	2	5	6	0

приобретению нематериальных активов										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению биологических активов	0	0	2	0	6	3	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению биологических активов	0	0	2	0	6	3	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению биологических активов	0	0	2	0	6	3	6	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	0	0	2	0	6	4	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	5	6	2
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным	0	0	2	0	6	4	1	6	6	2

организациям государственного сектора на продукцию											
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	7	6	6	3	
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	2	0	6	4	8	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	2	0	6	4	8	5	6	5	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	2	0	6	4	8	6	6	5	
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	9	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	9	5	6	3	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	9	6	6	3	
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	2	0	6	4	A	0	0	0	

Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	2	0	6	4	A	5	6	4
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	2	0	6	4	A	6	6	4
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	2	0	6	4	B	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	2	0	6	4	B	5	6	6
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	2	0	6	4	B	6	6	6
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	2	0	6	5	0	0	0	0
Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	6	5	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	6	5	1	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	6	5	1	6	6	1
Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным	0	0	2	0	6	5	2	0	0	0

организациям и правительствам иностранных государств											
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	2	0	6	5	2	5	6	8	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	2	0	6	5	2	6	6	8	
Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	6	5	4	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	6	5	4	5	6	1	
Уменьшение дебиторской задолженности по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	6	5	4	6	6	1	
Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	2	0	6	5	5	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	2	0	6	5	5	5	6	8	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	2	0	6	5	5	6	6	8	
Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера международным организациям	0	0	2	0	6	5	6	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям капитального характера международным организациям	0	0	2	0	6	5	6	5	6	9	

Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям капитального характера международным организациям	0	0	2	0	6	5	6	6	6	9
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	0	0	2	0	6	6	0	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	6	6	7
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	3	6	6	7
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	6	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	6	6	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	6	6	4	6	6	7
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи,	0	0	2	0	6	6	5	5	6	7

выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	5	6	6	7
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	6	6	7
Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	7	6	6	7
Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	0	0	2	0	6	7	0	0	0	0
Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	0	0	2	0	6	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	0	0	2	0	6	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	0	0	2	0	6	7	2	6	6	0
Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	0	0	2	0	6	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам на	0	0	2	0	6	7	3	5	6	0

приобретение акций и по иным формам участия в капитале										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	0	0	2	0	6	7	3	6	6	0
Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	0	0	2	0	6	7	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам на приобретение иных финансовых активов	0	0	2	0	6	7	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам на приобретение иных финансовых активов	0	0	2	0	6	7	5	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	0	0	2	0	6	8	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	8	1	5	6	2
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	8	1	6	6	2
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	0	0	2	0	6	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	0	0	2	0	6	8	2	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	0	0	2	0	6	8	2	6	6	3

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	8	6	6	7
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	6	9	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	6	9	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	6	9	9	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате	0	0	2	0	8	1	3	6	6	7

труда										
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	0	0	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской	0	0	2	0	8	2	4	6	6	7

задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом										
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	8	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по	0	0	2	0	8	2	9	5	6	7

оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	8	2	9	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	8	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	8	3	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	8	3	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской	0	0	2	0	8	3	4	6	6	7

задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	5	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	6	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	6	6	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	7	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	0	0	2	0	8	9	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	0	0	2	0	8	9	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	0	0	2	0	8	9	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	8	9	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	8	9	7	5	6	7

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	8	9	7	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	8	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	8	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	8	9	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	8	9	9	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	8	9	9	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества	0	0	2	0	8	9	Т	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества	0	0	2	0	8	9	Т	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества	0	0	2	0	8	9	Т	6	6	7
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	6	6	0

Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	6	6	0
Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователей	0	0	2	0	9	3	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователей	0	0	2	0	9	3	9	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователей	0	0	2	0	9	3	9	6	6	1
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	6	6	5
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	6	6	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	6	6	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	6	6	0
Расчеты по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	6	6	0
Расчеты по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0

материальным запасам										
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по ущербу биологическим активам	0	0	2	0	9	7	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу биологическим активам	0	0	2	0	9	7	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу биологическим активам	0	0	2	0	9	7	6	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	6	6	0
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	0	0	2	1	0	0	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам	0	0	2	1	0	0	2	1	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия нефинансовых активов	0	0	2	1	0	0	2	4	0	0

Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия финансовых активов	0	0	2	1	0	0	2	5	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия финансовых активов	0	0	2	1	0	0	2	6	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от заимствований	0	0	2	1	0	0	2	7	0	0
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	0	0	2	1	0	8	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	0	0	2	1	0	9	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	6	6	1
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	0	0	2	1	0	0	4	0	0	0
Расчеты по поступившим доходам	0	0	2	1	0	0	4	1	0	0
Расчеты по поступлениям от выбытия нефинансовых активов	0	0	2	1	0	0	4	4	0	0
Расчеты по поступлениям от выбытия финансовых активов	0	0	2	1	0	0	4	6	0	0
Расчеты по поступлениям от заимствований	0	0	2	1	0	0	4	7	0	0
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	6	6	0
Внутренние расчеты по поступлениям	0	0	2	1	1	0	0	0	0	0
Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	0	0	2	1	5	3	2	0	0	0
Увеличение вложений в государственные (муниципальные)	0	0	2	1	5	3	2	5	3	0

предприятия										
Уменьшение вложений в государственные (муниципальные) предприятия	0	0	2	1	5	3	2	6	3	0
Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	0	0	2	1	5	3	3	0	0	0
Увеличение вложений в государственные (муниципальные) учреждения	0	0	2	1	5	3	3	5	3	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	7
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	8	3	7
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	7
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим	0	0	3	0	2	1	4	8	3	7

несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме										
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам,	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0

услугам										
Расчеты по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	7	3	5
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	8	3	5
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств<	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	8	3	0

физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию										
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	3	0	2	4	В	7	3	6
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	3	0	2	4	В	8	3	6
Расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	3	0	2	6	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	3	0	2	6	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	3	0	2	6	1	8	3	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	8	3	7
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	8	3	7

Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	3	0	2	6	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	3	0	2	6	4	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	3	0	2	6	4	8	3	7
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	8	3	7
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	8	3	7
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	8	3	7

перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)										
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	0	0	3	0	2	8	5	8	3	4
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	0	0	3	0	2	8	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	0	0	3	0	2	8	6	7	3	6
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	0	0	3	0	2	8	6	8	3	6
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	8	3	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	8	3	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской	0	0	3	0	2	9	6	7	3	7

задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам										
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	8	3	7
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	8	3	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	8	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	8	8	3	7
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	1
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	8	3	1
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	8	3	1
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на	0	0	3	0	3	0	6	8	3	1

производстве и профессиональных заболеваний										
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	8	3	1
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	1

Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	8	3	1
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	8	3	1
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	8	3	1
Расчеты по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	8	3	1
Расчеты по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	8	3	1
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	8	3	7
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	7
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам	0	0	3	0	4	0	4	1	0	0
Внутриведомственные расчеты по расходам	0	0	3	0	4	0	4	2	0	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	3	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	4	0	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	5	0	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	6	0	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств	0	0	3	0	4	0	4	7	0	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств	0	0	3	0	4	0	4	8	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	0	0	3	0	4	0	5	0	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0

Увеличение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0
Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу	0	0	3	0	4	0	7	0	0	0
Увеличение расчетов с плательщиками по единому налоговому платежу	0	0	3	0	4	0	7	7	3	1
Уменьшение расчетов с плательщиками по единому налоговому платежу	0	0	3	0	4	0	7	8	3	1
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	7	3	1
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	8	3	1
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	7	3	1
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	8	3	1
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	7	3	1
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	8	3	1
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	7	3	1
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	8	3	1

Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества	0	0	3	0	4	Т	6	0	0	0
Увеличение расчетов по вкладам товарищей по договору простого товарищества	0	0	3	0	4	Т	6	7	3	0
Уменьшение расчетов по вкладам товарищей по договору простого товарищества	0	0	3	0	4	Т	6	8	3	0
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	0	0	3	0	7	0	0	0	0	0
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	0	0	3	0	7	1	0	0	0	0
Расчеты по операциям бюджетных учреждений	0	0	3	0	7	1	3	0	0	0
Расчеты по операциям автономных учреждений	0	0	3	0	7	1	4	0	0	0
Расчеты по операциям иных организаций	0	0	3	0	7	1	5	0	0	0
Внутренние расчеты по поступлениям	0	0	3	0	8	0	0	0	0	0
Внутренние расчеты по выбытиям	0	0	3	0	9	0	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	1	6	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	1	7	1	0	0
Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	1	8	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	1	9	1	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	2	6	2	0	0

Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	2	7	2	0	0
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	2	8	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	2	9	2	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	0	0	4	0	1	4	1	1	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	0	0	4	0	1	4	9	1	0	0
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
Результат по кассовым операциям бюджета	0	0	4	0	2	0	0	0	0	0
Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	0	0	4	0	2	1	0	0	0	0
Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	0	0	4	0	2	2	0	0	0	0
Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	0	0	4	0	2	3	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	0	9	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	0	0	0	0

Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	1	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	0	5	0	1	0	2	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	5	0	1	0	3	0	0	0
Переданные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	4	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	5	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств в пути	0	0	5	0	1	0	6	0	0	0
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	9	0	0	0
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Исполненные денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	5	0	0	0
Принимаемые обязательства	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства	0	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	0	0	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	1	0	0	0
Бюджетные ассигнования к распределению	0	0	5	0	3	0	2	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	0	0	5	0	3	0	3	0	0	0
Переданные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	4	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	5	0	0	0
Бюджетные ассигнования в пути	0	0	5	0	3	0	6	0	0	0
Утвержденные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Представленные субсидии на приобретение жилья	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Акции по номинальной стоимости	31
Ценные бумаги по договорам репо	33
Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	38
Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	39
Финансовые активы в управляющих компаниях	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45
Не признанный финансовый результат объекта инвестирования	49

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

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

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

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

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

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

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

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

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

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

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

2.3. Предварительный контроль в Администрации осуществляют Первый Заместитель Главы города, Заместители Главы города, Заместитель Главы города, управляющий делами, председатель комитета главный бухгалтер, сотрудники юридического управления, председатель комитета закупок, председатель комитета муниципальной службы, кадров и наград в соответствии с должностными обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка финансово-плановых документов бюджетная смета, обоснования расчетов к бюджетной смете);

- контроль за принятием обязательств в пределах доведенных лимитов;

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

- проверка проектов распорядительных актов руководителя субъекта учета (распоряжений, постановлений) их согласование и урегулирование разногласий;

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

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности. Ведение текущего внутреннего финансового контроля осуществляется на постоянной основе специалистами комитета бухгалтерского учета и финансов, специалистами юридического управления.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

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

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств, в том числе, контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов;

- проверка фактического наличия материальных запасов;

- проверка у подотчетных лиц наличия, полученных в подотчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы (осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, внесение изменений в смету мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования);

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета;

- анализ конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики Администрации.

2.5. Последующий контроль осуществляется комитетом бухгалтерского учета и финансов Управления делами, комитетом муниципальной службы кадров и наград.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

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

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

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершённых операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершённых операций финансово-хозяйственной деятельности.

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

Периодичность проведения проверок:

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

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

2.7. Субъекты внутреннего контроля. В систему субъектов внутреннего финансового контроля входят: Первый заместитель Главы города, Заместители Главы города Тобольска, Заместитель Главы города, управляющий делами, руководители структурных подразделений и сотрудники Администрации на всех уровнях.

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

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

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

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

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность данных, внесенных в журнал, обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем субъекта учета.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя субъекта учета.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем субъекта учета совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (их заместители). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель субъекта учета. Он же осуществляет наблюдение за корректным

проведением процедур, связанных с контролем.

4. Порядок ведения, учета и хранения документов внутреннего финансового контроля

4.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах бюджетных рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в актах проверок.

4.2. Акты проверок хранятся у руководителя и у должностных лиц, осуществляющих контрольные действия.

4.3. Учет и хранение документов внутреннего финансового контроля осуществляется в соответствии с требованиями делопроизводства.

5. Ответственность

5.1. 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.

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на Заместителя Главы города, управляющего делами.

5.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются Заместителем Главы города, управляющим делами.

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

Порядок осуществления контроля за командировочными расходами

1. При направлении работника Администрации в служебную командировку возмещение расходов производится, в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента РФ от 18.07.2005 №813 (в ред. 17.03.2016г.), «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих», Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 №749 (в ред. 29.07.2015), «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам, заключившими трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов РФ, федеральных государственных учреждений», Положением «О порядке оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации города Тобольска и работников администрации города, не являющихся муниципальными служащими», Положением «О порядке оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации города Тобольска и работников администрации города, не являющихся муниципальными служащими», утвержденного Распоряжением администрации города Тобольска от 03.12.2015 №2292.

2. По возвращении из командировки сотрудник представляет отчет расходам подотчетного лица об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: постановление Правительства РФ от 13 октября 2008 № 749 (в ред. 29.07.2015) «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

3. Перечисление командировочных расходов производится на зарплатные карты сотрудников Администрации по заявлению (самостоятельно разработанная форма приложение 4 к Учетной политике).

Порядок ведения контроля расчетов за пользование услугами сотовой, иногородней, стационарной связи и интернета

1. В целях эффективного использования должностных обязанностей работникам Администрации предоставляется право пользования услугами служебной сотовой связи. Распоряжением руководителя Администрации города Тобольска устанавливается список лиц, имеющих право пользования услугами сотовой связи.

2. Руководитель Администрации устанавливает лимит за пользование услугами сотовой связи.

3. Размер установленных лимитов может меняться в соответствии со служебной необходимостью. В случае превышения установленных лимитов, пользователь сотовой связи возмещает превышающую разницу, в соответствии с Порядком «Использование служебной сотовой связи в Администрации города Тобольска».

4. По решению руководителя Администрации может быть заключен договор на предоставление услуг Интернета.

5. Ежемесячно при получении распечаток разговоров со стационарных телефонов руководители департаментов, отделов, комитетов, территориальных подразделений, также сотрудники непосредственно осуществляющие телефонные разговоры подтверждают факт служебных разговоров. В случае личных переговоров работники Администрации вносят сумму личных разговоров в кассу Администрации (в том числе и личные звонки на мобильные телефоны со стационарных телефонов).

6. Ежемесячно сотрудниками комитета ведутся ведомости учета переговоров с мобильных телефонов и стационарных (самостоятельно разработанная форма приложение 4 к Положению).

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности (далее - БСО).
2. Получать БСО имеют право штатные работники, Администрации города.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение БСО, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. БСО принимаются к учету приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф.0504207.
5. Аналитический учет БСО ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в ней заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
6. БСО хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Внутреннее перемещение БСО оформляется накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности ф. 0504816.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

- 1.1. В учете формируются следующие резервы:
 - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
 - резерв по претензионным требованиям – при необходимости;
 - резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы.
- 1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.
(Основание: пункт 302.1 Инструкции № 157н, пункт 7 СГС «Резервы»)
- 1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.
- 1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

- 2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого отчетного года.
- 2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату. В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.
- 2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.
- 2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:
 - на оплату отпусков работникам;
 - на уплату страховых взносов.
- 2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднегодневного заработка каждого работника по формуле:
Обязательство на оплату отпусков = $\sum (K_n \times CДЗ_n)$,
где K_n - количество не использованных п-м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;
 $CДЗ_n$ - средний дневной заработок п-го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);
п - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.
- 2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:
Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков $\times C$,
где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.
- 2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.
- 2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо,

ответственное за ведение учета.

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

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

2.11. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска по каждому сотруднику, представляет комитет муниципальной службы кадров и наград, в соответствии с графиком документооборота.

3. Резерв по претензионным требованиям

3.1. Резерв по претензионным требованиям -при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

(Основание: п.11 СГС «Резервы»)

4. Резерв на оплату обязательств

4.1. Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, в случаях оформления в единой информационной системе Документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги) с приложением документов, подтверждающих фактическую поставку товаров (выполнения (передачи) результатов работ, оказания услуг). Если Документ о приемке оформлен не в момент передачи товара, результатов работ (услуг), а с временным разрывом и не позволяет заказчику на момент поступления товара или оказания работ (услуг) однозначно определить дату (отчетный период) подписания Документа о приемке, вышеуказанные обязательства признаются для целей бухгалтерского учета отложенными обязательствами, которые отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 1 502 99 000 «Отложенные обязательства».

(Основание: ст. 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»)

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска по состоянию на "___" _____ 20__ г.

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

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) (____ (расшифровка) _____)

— "___" _____ 20__ г. —

Порядок учета принятых (принятых, принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам и т. д.).

Порядок учета принятых бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

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

№ п/п	Вид обязательства	Документ, основной/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по муниципальным контрактам						
1.1. Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены без проведения конкурсных процедур						
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Муниципальный контракт Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания муниципального контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
1.2. Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений), при осуществлении закупки у единственного поставщика						
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении муниципального контракта по итогам конкурентной закупки	Муниципальный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания муниципального контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
1.3. Уточнение обязательств по контрактам						
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении муниципального контракта: – по результатам конкурентной закупки,	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания муниципального контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.501.X3.000

	– закупке с единственным поставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС					
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, котировок или запроса предложений/ Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.3.3	Увеличение принятого обязательства при увеличении цены контракта (в случае изменения существенных условий контракта)	Дополнительное соглашение/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания дополнительного соглашения	На сумму увеличения подписанного дополнительного соглашения	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
1.3.4	Уменьшение принятого обязательства при уменьшении цены контракта (в случае изменения существенных условий контракта)	Дополнительное соглашение/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания дополнительного соглашения	На сумму уменьшения подписанного дополнительного соглашения способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.501.11.000
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.501.X1.000
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1 Обязательства, связанные с оплатой труда						
2.1.1	Зарплата	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

	профзаболеваний					
2.2 Обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Распоряжение о направлении в командировку	Дата подписания распоряжения руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Дата утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.3. Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, неисполнительные документы)						
2.3.1	Начисление всех видов с боров, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в комитет бухгалтерского учета и финансов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
3. Прочие обязательства						
3.1	Иные обязательства	Документы, подтверждающие	Дата подписания (утверждения)	Сумма принятых обязательств	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

		возникновение обязательства	соответствующих документов либо дата их представления в комитет бухгалтерского учета и финансов				
4. Отложенные обязательства							
4.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX	
4.2	Уменьшение размера созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX	
4.3	Огращение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период		
4.4					Скорректирована сумма ЛБО	КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
						На плановый период	
						КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
	На текущий финансовый период						
КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.501.93.000						
На плановый период							
КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.501.93.000						
4.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX	

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам						
1.1	Оплата контрактов на поставку материальных ценностей	Документы поставщика	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2	Контракты на выполнение работ, оказание услуг	Документы поставщика	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в комитет бухгалтерского учета и финансов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.3	Принятие денежных обязательств в том случае, если контрактом предусмотрена выплата аванса	Контракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование	Расчетные ведомости (ф. 0504402)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

	от несчастных случаев и профзаболеваний					
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания распоряжения руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Дата утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
КРБ.1.502.11.XXX					КРБ.1.502.12.XXX	
КРБ.1.502.11.XXX					КРБ.1.502.12.XXX	
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата всех видов сборов, пошлин	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.29X	КРБ.1.502.12.29X
2.3.2	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы,	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

		устанавливающие обязательства учреждения				
2.3.3	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в комитет бухгалтерского учета и финансов	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

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

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

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

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

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (корректирующие события). Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 Стандарта «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 Стандарта «События после отчетной даты».

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

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

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это Событие,

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

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

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

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

**Комиссия по учету, поступлению, списанию, проведению инвентаризации имущества,
материальных запасов, обязательств**

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по учету, поступлению, списанию, проведению инвентаризации имущества, материальных запасов, обязательств (далее – комиссия) утвержденная распоряжением Главы города.

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

1.3. На комиссию возложены следующие обязанности:

– осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухгалтерскому учету;
– определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;

– принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам и (или) к материальным запасам;

– осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);

– принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;

– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;

– определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.;

– выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;

– подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования списания;

– принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

– выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности.

- проводить инвентаризацию (в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности), в соответствии с порядком проведения инвентаризаций;

- правильно и своевременно оформлять материалы по итогам инвентаризаций.

1.4. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

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

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

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

2. Принятие решений по поступлению активов

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

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

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные

активы, непроеденные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6. Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен.

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

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

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

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

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0504101 до 01.10.2023, применяется с 01.10.2023 ф.0510448;

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при приемке материалов (материальных ценностей) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика). В случае если материалы

(материальные ценности) поступают без документов, Акт приемки материалов (ф. 0504220) является юридическим основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику).

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

2.12. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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

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

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

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

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

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

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

Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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

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

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

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

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

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

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

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

учет. Списание на основании Порядка принятия решений о признании(восстановлении) сомнительной задолженности по платежам в областной и местный бюджет, администратором доходов, которых является администрация города Тобольска.

(Основание: Бюджетный кодекс)

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

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

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0504101 до 01.10.2023, применяется с 01.10.2023 ф.0510448;

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф. 0504104, применяется с 01.01.2024 ф.0510454;

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

- Акт о списании материальных запасов ф. 0504230, с 01.01.2024 применяется ф.0510460.

Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

4.Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1.При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

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

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

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

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

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

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

1. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

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

1.2. Для проведения инвентаризации в учреждении создана постоянно действующая комиссия. Состав комиссии по учету, инвентаризации и списанию имущества, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств утвержден распоряжением Главы города.

инвентаризационная комиссия.

1.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций устанавливаются, решением руководителя.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

- перед составлением годовой отчетности;

- при смене ответственных лиц;

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

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

- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.5. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;

- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);

- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;

- определение фактического состояния имущества и его оценка;

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

- выявление признаков обесценения активов;

- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной; - выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

1.7. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

В Решении (ф. 0510439) указываются:

- причины проведения инвентаризации;

- объекты инвентаризации;

- сроки проведения инвентаризации;

- дата, на которую проводится инвентаризация;

- состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

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

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

1.10. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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

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

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

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

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

1.16. В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

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

В графе 8 «Статус объекта учета» указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот

Код	Описание кода
для объектов основных средств	
«Э»	в эксплуатации
«Р»	требуется ремонт
«К»	находится на консервации
«НВ»	не введен в эксплуатацию
«НТ»	не соответствует требованиям эксплуатации
для объектов материальных запасов	
«З»	в запасе (для использования)
«Х»	в запасе (на хранении)
«НК»	ненадлежащего качества
«П»	повреждены
«ИС»	истек срок хранения
В графе 9 «Целевая функция актива» указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта	
для объектов основных средств	
«Э»	продолжить эксплуатацию
«В»	введение в эксплуатацию
«Р»	планируется ремонт
«К»	требуется консервация объекта
«М»	требуется модернизация, дооснащение (дооборудование) объекта
«С»	списание
«У»	утилизация (при необходимости)
для объектов материальных запасов	
«Э»	планируется использование в деятельности
«Х»	продолжить хранение объектов
«С»	требуется списание
«Р»	планируется ремонт

1.17. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

1.18. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

1.19. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах, комиссия сверяет остатки на счете 201.11 с выписками из лицевого счета.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения и т. п.

1.20. Проверку наличных денег в кассе комиссия ведет подсчет суммы наличных денег, которые должны соответствовать данным книги кассира.

Инвентаризацию кассы проводить не реже одного раза в квартал. Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухгалтерского учета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

1.23. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов,
- счета, акты, договора, накладные;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

1.25. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

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

2.1. Председатель комиссии обязан:

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

Председатель комиссии имеет право:

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

2.2. Члены комиссии обязаны:

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

2.3. Члены комиссии имеют право:

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

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

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

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

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

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

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

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

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

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

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

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

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

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

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

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

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

ПОРЯДОК списания дебиторской задолженности

1. Общие положения

1. Настоящий порядок устанавливает механизм принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Тобольска Администрацией города Тобольска.

2. Платежи в бюджет города Тобольска, не уплаченные в установленный срок (задолженность по платежам в бюджет), признаются безнадежными к взысканию в случае:

2.1. Смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

2.2. Признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества должника;

2.3. Признания банкротом гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем, в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной после завершения расчетов с кредиторами в соответствии с указанным Федеральным законом;

2.4. Ликвидации организации - плательщика платежей в бюджет в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

2.5. Применения актов об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

2.6. Вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности по платежам в бюджет прошло более пяти лет, в следующих случаях:

размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

судом возвращено заявление о признании плательщика платежей в бюджет банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

2.7. Если судьей, органом, должностным лицом, вынесшими постановление о назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания;

2.8. Исключения юридического лица по решению регистрирующего органа из единого

государственного реестра юридических лиц и наличия ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» недействительным задолженность по платежам в бюджет, ранее признанная безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим подпунктом, подлежит восстановлению в бюджетном (бухгалтерском) учете.».

3. Перечень документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации:

3.1. выписка из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет города Тобольска согласно Приложению 1 к Порядку принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Тобольска, администрируемых Администрацией города Тобольска (далее - Порядок);

3.2. справка администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет города Тобольска согласно Приложению 2 к Порядку;

3.3. документы, подтверждающие случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Тобольска, в том числе:

документ, свидетельствующий о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или подтверждающий факт объявления его умершим;

судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина-плательщика платежей в бюджет, являвшегося индивидуальным предпринимателем, а также документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физическим лицом-плательщиком платежей в бюджет деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным(банкротом);

судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина-плательщика платежей в бюджет;

документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации-плательщика платежей в бюджет;

документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении юридического лица-плательщика платежей в бюджет из указанного реестра по решению регистрирующего органа;

акт об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от

02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным(банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания».

4. По результатам инвентаризации принимается решение Комиссии о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Тобольска.

5. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Тобольска при наличии задолженности и оснований, предусмотренных пунктом 2 настоящего Порядка, готовится в виде Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Тобольска (далее - Акт) и содержит следующую информацию:

а) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);

б) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица при наличии);

в) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;

г) код классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность по платежам в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, его наименование;

д) сумма задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

е) сумма задолженности по пеням и штрафам по соответствующим платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

ж) дата принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

з) подписи членов комиссии.

6. Выписка из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации формируется при наличии задолженности и оснований по состоянию на 31 декабря текущего года комитетом бухгалтерского учета и финансов Управления делами Администрации города Тобольска в течение 5 рабочих дней года, следующего за отчетным.

7. Справка администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет города Тобольска и Акт формируется в течение 5 рабочих дней с момента получения выписки.

8. Комиссия рассматривает и подписывает Акт в течение 3 рабочих дней.

9. Утвержденный заместителем Главы города Тобольска, управляющим делами Акт в течение 3 рабочих дней с даты утверждения направляется в комитет бухгалтерского учета и финансов Управления делами Администрации города Тобольска для отражения хозяйственных операций по списанию задолженности в бухгалтерском учете.

ПОРЯДОК
списания не востребованной кредиторской задолженности
в Администрации города

2

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок списания не востребованной кредиторской задолженности в Администрации города, с забалансового учета (далее - Порядок) разработан в соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - ГК РФ), Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 157н), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 162н), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 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), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее - Приказ N 49).

1.2. Основными целями Порядка являются: а) усиление контроля за состоянием кредиторской задолженности; б) недопущение возникновения просроченной кредиторской задолженности в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности Администрации.

2. Критерии отнесения кредиторской задолженности к не востребованной

2.1. К критериям не востребованной кредиторской задолженности относятся:

- долг, по которому истек установленный срок исковой давности (статья 196 ГК РФ);
- долг, по которому в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (статья 416 ГК РФ);
- долг, по которому в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено на основании акта государственного органа и/или органа местного самоуправления (статья 417 ГК РФ);
- долг, по которому в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено в связи с ликвидацией юридического лица или смертью гражданина (статья 419, 418 ГК РФ);
- долг, по иным основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, признаваемый безнадежным к взысканию;
- суммы кредиторской задолженности, не подтвержденной по результатам инвентаризации кредитором.

3. Перечень документов, на основании которых не востребованная кредиторская задолженность подлежит списанию с балансовых счетов и постановке на забалансовый учет

3.1. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения руководителя учреждения. Решение о

списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

(Основание: Инструкция N 157н, N 162н.)

3.3. Основанием для списания не востребованной кредиторской задолженности с балансовых счетов являются документы, подтверждающие невозможность погашения задолженности:

- документы, подтверждающие факт осуществления хозяйственной операции (договор (контракт), счета-фактуры, накладные, акты о выполненных работах, оказанных услугах и др.);

- акты сверки взаимных расчетов (при наличии);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационные описи; расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- распоряжение руководителя Администрации о списании не востребованной кредиторской задолженности.

3.4. Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

4. Порядок списания не востребованной кредиторской задолженности в бюджетном учете

4.1. Списание задолженности, отраженной на забалансовом счете 20 - "Задолженность, не востребованная кредиторами", по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

4.2. При списании кредиторской задолженности с балансовых счетов по основанию - отсутствия подтверждения по результатам инвентаризации кредитором, в случае обращения кредитора и представления им всех необходимых документов, подтверждающих наличие кредиторской задолженности, задолженность подлежит списанию с забалансового учета и постановке на балансовый учет в корреспонденции со счетом 0 401 10 173.

**Положение об учетной политике для целей налогового учета
в Администрации города Тобольска**

1. Учетная политика применяется в целях организации налогового учета в учреждении.

2. Настоящая учетная политика для целей налогового учета разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими правовые основы организации и ведения налогового учета, в том числе:

- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- Федеральным законом от 15 декабря 2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».

3. Принятая Учетная политика для целей налогового учета, так же как и Учетная политика для целей бухгалтерского учета, применяется последовательно от одного отчетного года к другому.

4. Изменения в Учетную политику для целей налогового учета принимаются распоряжением руководителя. Основания для изменений могут быть следующие:

- изменение законодательства по налогам и сборам (с момента вступления в силу изменений норм указанного законодательства);
- существенное изменение условий деятельности учреждения (принимаются с начала следующего отчетного года);
- начало осуществления новых видов деятельности (принимаются с начала осуществления новых видов деятельности).

I. Общие положения

1. Руководитель несет ответственность за организацию налогового учета в учреждении и хранение учетных документов.

2. Администрация города Тобольска поставлена на учет в налоговом органе по месту нахождения - Межрайонной инспекции ФНС России по Тюменской области.

3. Налоговый учет ведется комитетом бухгалтерского учета и финансов, возглавляемым председателем комитета, главным бухгалтером. Сотрудники комитета руководствуются в работе Положением о комитете бухгалтерского учета и финансов, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение налогового учета в учреждении является председатель комитета, главный бухгалтер.

4. Налоговый учет ведется в рамках единой учетной системы бухгалтерского учета и налогового учета.

5. Учреждение применяет общий режим налогообложения.

6. Основной вид деятельности - исполнительно-распорядительная деятельность органов местного самоуправления городских округов.

II. Технология обработки учетной информации

1. Обработка учетной информации для целей налогообложения осуществляется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Зарплата и кадры государственного учреждения».

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

- передача отчетности по страховым взносам, налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (ПП «Контур-Экстерн»);

- передача персонифицированных сведений о физических лицах и отчетности в Отделение Фонда Пенсионного и Социального страхования Российской Федерации по Тюменской области (ПП «Контур-Экстерн»);

- передача отчетности, подтверждение вида деятельности в Отделение Фонда Пенсионного и Социального страхования Российской Федерации по Тюменской области (ПП «Контур-Экстерн»).

III. Правила документооборота

1. Для систематизации данных первичных учетных документов в качестве регистров налогового учета применяются аналитические регистры налогового учета, такие как:

- регистр налогового учета по НДС/Л;
- карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

(Основание: Налоговый кодекс РФ)

2. Регистры налогового учета распечатываются на бумажных носителях не позднее 15 числа, следующего за отчетным годом.

3. Регистры налогового учета подписываются главным бухгалтером.

По итогам кварталов и отчетного года, сформированные в электронном виде налоговые декларации и формы отчетности по страховым взносам, распечатываются на бумажные носители и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

IV. Налог на добавленную стоимость (НДС)

1. Учитывая основной вид деятельности, учреждение применяет право на

освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по НДС.

(Основание: Налоговый кодекс РФ)

2. Ежеквартально в МИФНС России по Тюменской области предоставляется Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (форма по КНД 1151001).

(Основание: Налоговый кодекс РФ)

V. Налог на прибыль

1. Учитывая основной вид деятельности, учреждение не имеет доходов, облагаемых налогом на прибыль. Несмотря на то, что налогооблагаемая база равна «0», учреждение обязано составлять Налоговую декларацию по налогу на прибыль организаций (форма по КНД 1151006).

(Основание: Налоговый кодекс РФ)

2. Ежеквартально в МИФНС России по Тюменской области предоставляется Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (форма по КНД 1151006).

VI. Налог на имущество

1. Объекты имущества закреплены за учреждением на праве оперативного управления, поэтому не являются объектами налогообложения по налогу на имущество.

2. На балансе Администрации города объектов недвижимого имущества не имеется. Если облагаемых объектов нет, налоговая декларация по налогу на имущество организаций не предоставляется.

VII. Налог на доходы физических лиц

1. Учет доходов физических лиц, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику и другим физическим лицам, получившим доход, ведется в налоговом регистре по форме предусмотренной программой «1С: Предприятие «Зарплата и кадры государственного учреждения».

(Основание: Налоговый кодекс РФ)

2. Ежеквартально в МИФНС России по Тюменской области предоставляется Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (Форма 6-НДФЛ) (форма по КНД 1151100).

3. Ежегодно в МИФНС России по Тюменской области предоставляются по всем физическим лицам, получившим доходы в отчетном году Справки о доходах и суммах налога физического лица по форме 6-НДФЛ.

VIII. Страховые взносы

1. Для учета сумм начисленных выплат и относящихся к ним сумм страховых взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, используется Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

(Основание: Налоговый кодекс РФ)

2. Ежемесячно в МИФНС России по Тюменской области предоставляются Персонифицированные сведения о физических лицах (форма по КНД 1151162).

3. Ежеквартально в МИФНС России по Тюменской области предоставляется Расчет по страховым взносам (форма по КНД 1151111).

4. Ежеквартально в Отделение Фонда Пенсионного и Социального страхования Российской Федерации по Тюменской области предоставляется Раздел 2 формы ЕФС-1 называется «Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

5. Ежегодно в Отделение Фонда Пенсионного и Социального страхования Российской Федерации по Тюменской области Сведения о страховом стаже работников за год (подраздел 1.2 раздела 1 формы ЕФС-1).

6. Данные по застрахованным лицам в Отделение Фонда Пенсионного и Социального страхования Российской Федерации по Тюменской области передает сотрудник комитета муниципальной службы кадров и наград.