Российская Федерация

АДМИНИСТРАЦИЯ

Ждановского сельсовета

Александровского района

Оренбургской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30.12 2020 г. № 50

Об утверждении учетной политики

администрации Ждановского сельсовета

В соответствии с Федеральным [законом](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=327805&date=14.04.2021) от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказами Минфина России от 01.12.2010 [N 157н](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=364484&date=14.04.2021), от 06.12.2010 [N 162н](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=371207&date=14.04.2021), от 28.12.2010 [N 191н](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=377747&date=14.04.2021), федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

1. Утвердить Учетную политику для целей бюджетного учета, приведенную в [Приложении N 1](#Par39) к настоящему распоряжению и ввести ее в действие с 01.01.2021 г.

2. Признать утратившим силу распоряжение от 30.12.2014 г. №27-р «Об учетной политике администрации Ждановского сельсовета».

3. Установить, что учетная политика применяется с 1 января 2021 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.

4. Ознакомить с настоящим распоряжением всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

5. Контроль за соблюдением настоящего распоряжения возложить на бухгалтера Е.В.Мысник.

Глава администрации С.Н.Глазков

Приложение № 1

к распоряжению администрации

Ждановского сельсовета

Александровского района

Оренбургской области

от 30.12.2020 №50

**Учетная политика для целей бюджетного учета  
Администрации Ждановского сельсовета Александровского района**

**Оренбургской области**

Настоящая учетная политика разработана в соответствии:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана

- приказом Минфина России 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 - Инструкции N 157н);

- приказомМинфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 162н)**;**

- приказом Минфина России 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);

- приказомМинфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

- приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

- [Федеральным стандарт](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1000)ом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/0) Минфина России от 31.12.2016 N 256н;

- [Федеральным стандарт](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1000)ом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденного [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71589050/0) Минфина России от 31.12.2016 N 257н;

- [Федеральным стандарт](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1000)ом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденного [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71588992/0) Минфина России от 31.12.2016 N 258н;

- [Федеральным стандарт](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1000)ом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденного [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586638/0) Минфина России от 31.12.2016 N 259н;

- [Федеральным стандарт](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1000)ом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденного [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71588960/0) Минфина России от 31.12.2016 N 260н;

- [Федеральным стандарт](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1000)ом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденного [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/0) Минфина России от 30.12.2017 N 274н;

- [Федеральным стандарт](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1000)ом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденного [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/0) Минфина России от 30.12.2017 N 275н;

- [Федеральным стандарт](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1000)ом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденного [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/0) Минфина России от 30.12.2017 N 277н;

- [Федеральным стандарт](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1000)ом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденного [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/0) Минфина России от 30.12.2017 N 278н;

- [Федеральным стандарт](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1000)ом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденного [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/0) Минфина России от 27.02.2018 N 32н;

- [Федеральным стандарт](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1000)ом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденного [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/0) Минфина России от 28.02.2018 N 34н;

- [Федеральным стандарт](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1000)ом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденного [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/0) Минфина России от 30.05.2018 N 122н;

- [Федеральным стандарт](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1000)ом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы", утвержденного [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/0) Минфина России от 30.05.2018 N 124н;

- [Федеральным стандарт](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1000)ом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденного [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/0) Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее – СГС «Запасы»);

- [Федеральным стандарт](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1000)ом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договора", утвержденного [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/0) Минфина России от 29.06.2018 N 145н ((далее – СГС «Долгосрочные договора»);

- [Федеральным стандарт](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1000)ом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Нематериальные активы", утвержденного [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/0) Минфина России от 15.11.2019 N 181н ((далее – СГС «Нематериальные активы»);

- [Федеральным стандарт](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1000)ом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Затраты по заимствованиям", утвержденного [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/0) Минфина России от 15.11.2019 N 182н ((далее – СГС «Затраты по заимствованиям»);

- [Федеральным стандарт](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1000)ом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Совместная деятельность", утвержденного [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/0) Минфина России от 15.11.2019 N 183н ((далее – СГС «Совместная деятельность»);

- [Федеральным стандарт](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1000)ом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Выплаты персоналу", утвержденного [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/0) Минфина России от 15.11.2019 N 183н ((далее – СГС «Выплаты персоналу»);

- [Федеральным стандарт](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1000)ом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Финансовые инструменты", утвержденного [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/0) Минфина России от 30.06.2020 N 129н ((далее – СГС «Финансовые инструменты»).

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

Используемые термины и сокращения:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Расшифровка** |
| Учреждение | Администрация Ждановского сельсовета Александровского района Оренбургской области |
| КБК | 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Х | 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ |

1. **Общие положения**

1. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения

*Основание:*[*часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ*](https://docs.cntd.ru/document/902316088#7DU0KE)*.*

2. Бюджетный учет в учреждении ведет бухгалтер. Деятельность администрации регламентируется Уставом и должностными инструкциями сотрудников.

Ответственным за ведение бюджетного учета в администрации Ждановского сельсовета является бухгалтер.

*Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

3. Бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.

 Требования бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

*Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

4. Бюджетный учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в   
соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. В целях принятия коллегиальных решений в учреждении действуют постоянные комиссии:   
 – комиссия по поступлению и выбытию активов**;**

– инвентаризационная комиссия.

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными распоряжениями.

6. Администрация Ждановского сельсовета Александровского района Оренбургской области публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

7. При внесении изменений в учетную политику бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих  
 финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных  
 средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе  
 профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.  
 *Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

**II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:  
 – «1С:Бухгалтерия государственного учреждения» – для бюджетного учета;  
 – «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения» – для учета расчетов с сотрудниками.

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом   
Казначейства России;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

- передача отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики;

- размещение информации о деятельности учреждения в электронном бюджете на сайтах <https://ssl.budgetplan.minfin.ru> и https://lk.budget.gov.ru;

- размещение информации о закупках товаров, работ или услуг  на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru/), на сайте http://zakupki-44.orb.ru;

- передача бюджетной (бухгалтерской) отчетности с применением программы «Web- Консолидация».

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

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

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

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения»;

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

*(Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

**III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота согласно **приложению 1** к настоящей учетной политике.

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

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, учреждение использует:  
 – самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **приложении 2**;

–унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.  
 *( Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)*

3.Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **приложении 3.**

*(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

4.Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.  
 *(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)*

5. 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. 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: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);  
 – журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в  
 последний рабочий день месяца;

– приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;  
 – инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;  
 – опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

*( Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.)*

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по счетам:

– КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

– КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

– КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

– КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

*(Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

8. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета. Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению 4.** Журналы операций подписываются бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

*( Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.0)*

10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника.  
 *(Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

11. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью…», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия.

*(Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

12. Особенности применения первичных документов:

12.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

12.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при  
 монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16  
 (ф. 0306008).

12.3. В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются  
 случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного  
 Правилами трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными  
 обозначениями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Код** |
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ОВ |
| Дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы | НВ |
| Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации | Д |
| Нерабочие дни с сохранением заработной платы | ОН |

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

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

13. Установить, что Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, отчетного года, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным отражаются предыдущим месяцем, если на дату поступления документа в бухгалтерию бухгалтерская отчетность за соответствующий отчетный период (отчетный год) не представлена.

**IV. План счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов **(приложение 5),** разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.  
 *( Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)*

**V. Методика ведения бухгалтерского учета**

**1. Общие положения**

1.1.Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены  
 сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом  
 контроле **(приложение 14).**

*(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других  
 нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия агентства по поступлению и выбытию активов».  
 *(Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.  
 *(Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)*

**2. Нефинансовые активы**

2.1. В учреждении устанавливаются следующие правила определения справедливой стоимости объектов бюджетного учета (нефинансовых активов и арендных платежей):

2.1.1 Справедливая стоимость определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

2.1.2. Справедливая стоимость рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии):

- сведениях о ценах на аналогичные или схожие активы, полученные в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;

- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики;

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;

- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);

- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, в сети Интернет и т.д.

2.1.3. При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.

2.1.4. При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению Комиссии может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков согласно Федеральному закону от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в РФ".

*(Основание: п.п. 54, 59 СГС "Концептуальные основы", п.п. 7, 22 СГС "Основные средства", п. 22, абз. 2 п. 29 СГС "Запасы", п.п. 25, 31 Инструкции N 157н)*

2.2. В случае поступления объектов нефинансовых активов от организаций бюджетной сферы, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бюджетной (финансовой) отчетности, полученные объекты нефинансовых активов первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны. Впоследствии, если Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики будет принято решение об иной классификации полученного имущества, то порядок учета может быть изменен.

**3. Основные средства**

3.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты  
 имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен **в приложении 7.**

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

* объекты библиотечного фонда;
* мебель для обстановки одного помещения – столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
* компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

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

*Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п.п. 46, 47 Инструкции N 157н*

3.4. Уникальный инвентарный номер состоит из 12 знаков и присваивается в следующем порядке:

1-2-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету;  
 3–5-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного  
 учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

6–7-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного  
 учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);  
 8–12-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

*Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

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

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

- машины и оборудование;

- транспортные средства;

- инвентарь производственный и хозяйственный.

*Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».*

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

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

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

- машины и оборудование;

- транспортные средства;

*Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».*

3.9. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

*Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».*

3.10. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.  
 *Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».*

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

3.12. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства» № 257н. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен утверждается отдельным распоряжением.

3.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.  
 *Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

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

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

3.16. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения,  
 отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

**4. Нематериальные активы**

4.1. 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*](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=364484&date=14.04.2021&dst=493&fld=134) *Инструкции N 157н)*

4.2. Инвентарный номер нематериального актива состоит из 12 знаков и формируется по следующим правилам:

1-2-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету;  
 3–5-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного  
 учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

6–7-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного  
 учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);  
 8–12-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

*(Основание: п. 9 СГС "Нематериальные активы", п. 59 Инструкции N 157н)*

4.3. Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования

*Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».*

**5. Материальные запасы**

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен **в приложении 7,** канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

5.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.  
 *Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

5.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) определяются на основании:

- норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р;

- разработок специализированной организации;

- временные нормы на основании проведенных уполномоченной комиссией учреждения замеров (испытаний)

Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом руководителя учреждения.

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

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

5.5. 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).

5.6. Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета КБК Х.105.36.44Х. Перечень материальных ценностей, учитываемых на счете 09:

- автомобильные шины;

- двигатели;

- аккумуляторы.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

– при передаче на другой автомобиль;

– при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен не пригодных к эксплуатации.

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

5.7. 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;

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

5.8. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

*Основание: пункт 18 СГС «Запасы».*

5.9. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

**6. Непроизведенные активы**

6.1. В случае если в справках о кадастровой стоимости земельных участков, предоставленных Федеральной службой государственной регистрации и кадастра и картографии, сведения о кадастровой стоимости принадлежащих учреждению земельных участков отсутствуют, данные земельные участки отражаются в бухгалтерском учете по условной цене 1 рубль за квадратный метр.

**7. Расчеты по доходам**

7.1. Учреждение наделено полномочиями главного администратора доходов бюджета и само определяет перечень администрируемых доходов.

7.2. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000. 7.3. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании

заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

7.4. Особенности признания в бухгалтерском учете некоторых доходов на счете 0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" устанавливаются следующие

7.4.1. Доходы от операционной аренды признаются в учете в соответствии с установленным договором графиком получения арендных платежей.

7.4.2. Доходы от предоставления сервитутов признаются в учете в соответствии с установленным соглашением графиком получения платежей.

7.4.3. Доходы в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются  на дату утверждения руководителем учреждения итогов инвентаризации.

7.4.4. Доходы от возмещения ущерба отражаются на дату выявления недостач, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации;

7.4.5. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

**8. Расчеты с подотчетными лицами**

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или  
 служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

* перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб.

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

*Основание: пункт 4 указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.*

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.

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки  
 на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения,  оформленного приказом.  
 *Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.*

8.6. По возвращении из командировки сотрудник (служащий) представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.  
 Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

8.7. 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 (служащим), с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

8.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

**9. Расчеты с дебиторами**

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

**10. Расчеты по обязательствам**

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

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

**11. Дебиторская и кредиторская задолженность**

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

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

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Учреждения:

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.

*Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

**12. Финансовый результат**

12.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов в соответствии с установленным договором графиком получения арендных платежей

*Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».*

12.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

* по страхованию имущества, гражданской ответственности;
* отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
* приобретение исключительных и неисключительных прав пользования результатами интеллектуальной деятельности со сроком полезного использования не более 12 месяцев, если он истекает в году, следующем за годом их приобретения (создания);
* оплата подписки на периодические печатные издания.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.   
 По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Стоимость подписки на периодические (справочные) издания по мере поступления таких изданий относится на расходы текущего года на основании документа, подтверждающего их получение. Поступившие издания не учитываются в составе прочих материальных запасов.

По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается главой администрации..

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

12.3. В учреждении создаются следующие виды резервов:

– резерв расходов по выплатам персоналу;

– резерв по обязательствам, оспариваемым в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;

- резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов приведен в **приложении №7** к настоящей учетной политике.

*Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».*

12.4. В конце каждого отчетного периода в случае необходимости не позднее последнего дня отчетного периода создается резерв по сомнительным долгам. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

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

Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

*(Основание:* [*п. 11*](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=344165&date=14.04.2021&dst=100053&fld=134) *СГС "Доходы",* [*Письмо*](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=QSBO&n=19326&date=14.04.2021) *Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-10/31169)*

12.5. Доходы от межбюджетных трансфертов по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

* 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
* 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

*Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

**13. Санкционирование расходов**

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

*(Основание:* [*п. 3 ст. 219*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE991C30C9B654393C4422B6702763792395C742FD49789DC4C4BBB23d1R3M) *БК РФ,* [*п. 318*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD7968ED84C4BBB23d1R3M) *Инструкции № 157н,* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BDF4C4BBB23d1R3M) *СГС "Учетная политика")*

13.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

исполнительного листа, судебного приказа;

налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

*(Основание:* [*п. 3 ст. 219*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE991C30C9B654393C4422B6702763792395C742FD49789DC4C4BBB23d1R3M) *БК РФ,* [*п. 318*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD7968ED84C4BBB23d1R3M) *Инструкции № 157н,* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BDF4C4BBB23d1R3M) *СГС "Учетная политика")*

13.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD79D89D84C4BBB23d1R3M));

расчетной ведомости ([ф. 0504402](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD79A89DB4C4BBB23d1R3M));

записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD79689D44C4BBB23d1R3M));

бухгалтерской справки ([ф. 0504833](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD49D88D94C4BBB23d1R3M));

акта выполненных работ;

акта об оказании услуг;

акта приема-передачи;

договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

авансового отчета ([ф. 0504505](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD49E8CDD4C4BBB23d1R3M));

справки-расчета;

счета;

счета-фактуры;

товарной накладной (ТОРГ-12) ([ф. 0330212](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBEA9DCA039338499B9D4E29600D2920957050752ED0998ED71B46A9d2R4M));

универсального передаточного документа;

чека;

квитанции;

исполнительного листа, судебного приказа;

налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

*(Основание:* [*п. 4 ст. 219*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE991C30C9B654393C4422B6702763792395C762CD59B85801654dAREM) *БК РФ,* [*п. 318*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD7968ED84C4BBB23d1R3M) *Инструкции № 157н)*

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

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

**14. События после отчетной даты**

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

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

 14.2. Событиями после отчетной даты признаются:

14.2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

14.2.2. 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 СГС «События после отчетной даты».

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

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

* дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
* либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

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

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

14.3.2. 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 разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

**15. Учет на забалансовых счетах**

15.1. Если иное не предусмотрено положениями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н и настоящей Учетной политикой, имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается**:**

- по остаточной стоимости объекта учета;

- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок.

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

15.3. Аналитический учет по [счетам 17](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=364484&date=14.04.2021&dst=101824&fld=134) "Поступления денежных средств" и [18](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=364484&date=14.04.2021&dst=101829&fld=134) "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке [(ф. 0504054)](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=362627&date=14.04.2021&dst=103635&fld=134).

*(Основание:* [*п. п. 366*](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=364484&date=14.04.2021&dst=101828&fld=134)*,* [*368*](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=364484&date=14.04.2021&dst=101833&fld=134) *Инструкции N 157н)*

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

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

- по стоимости приобретения,

- по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций бюджетной сферы);

- по справедливой стоимости (при получении от иных контрагентов)

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

15.6. Основные средства на забалансовом [счете 21](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=364484&date=14.04.2021&dst=102360&fld=134) "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

*Основание:* [*п. 373*](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=364484&date=14.04.2021&dst=102361&fld=134) *Инструкции N 157н)*

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

15.8. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании ([ф. 0504104](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=362627&date=14.04.2021&dst=100381&fld=134), [0504105](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=362627&date=14.04.2021&dst=100474&fld=134), [0504143](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=362627&date=14.04.2021&dst=100547&fld=134)).

*(Основание:* [*п. 51*](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=364484&date=14.04.2021&dst=102193&fld=134) *Инструкции N 157н)*

**VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в **приложении 8.**

В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя.  
 *Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

2. Руководителями обособленных структурных подразделений создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников (служащих) подразделения  
 приказом по подразделению.

**VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Учреждение осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета учреждением (как распорядителем) и подведомственными ему получателями бюджетных средств – как распорядитель бюджетных средств;

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

* руководитель учреждения, его заместители;
* главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
* начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
* начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
* иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

3. Положение о внутреннем финансовом контроле, о комиссии и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **приложении 9.** *Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

**VIII. Бюджетная отчетность**

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется в финансовый отдел администрации Александровского района в установленные им сроки.

2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после   
отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности   
событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

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

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

4. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Web-консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

*Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ., основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

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

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

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.

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

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, план-график закупок, обоснования к планам;
* бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
* налоговые регистры;
* о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
* о состоянии лицевых счетов учреждения;
* по учету зарплаты и по персонифицированному 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;
* договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
* договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
* 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, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
* об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
* 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.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

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.

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Приложение 1  
 к учетной политике администрации

Ждановского сельсовета

Александровского района

Оренбургской области

**График документооборота**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Создание документа | | | Проверка документа | | Обработка документа | | | |
| Наименование документа, вид документа | Ответственный за выдачу и оформление | | Срок исполнения и сдачи | Ответственный за проверку | Срок исполнения | Ответственный за обработку | | | Срок исполнения (обработки) |
| **Кадровые документы, документы по учету рабочего времени и расчетам с персоналом по оплате труда** | | | | | | | | | |
| Распоряжение о приеме на работу | Специалист, ответственный за ведение кадров | | Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу | Глава администрации | По мере представления | Бухгалтерия | | | В течение 1 рабочего дня после получения приказа |
| Распоряжение о переводе на другую работу | Специалист, ответственный за ведение кадров | | Не менее, чем за 3 дня до даты перевода | Глава администрации | По мере представления | Бухгалтерия | | | В течение 1 рабочего дня после получения приказа (распоряжения) |
| Листки временной нетрудоспособности | Специалист, ответственный за ведение кадров | | В день поступления документа | Бухгалтерия | По мере представления | Бухгалтерия | | | В течение 1 рабочего дня с момента получения документа |
| Распоряжение о предоставлении отпуска | Специалист, ответственный за ведение кадров | | Не менее, чем за 10 календарных дней до даты начала отпуска | Глава администрации | По мере представления | Бухгалтерия | | | В течение 3 рабочих дней после получения приказа |
| Распоряжение о направлении в командировку | Специалист, ответственный за ведение кадров | | В течение 1 рабочего с момента подписания приказа (распоряжения) | Глава администрации | По мере представления | Бухгалтерия | | | Не позднее 1 рабочего дня до даты командировки |
| Распоряжение о поощрении, установлении надбавок, выплате материальной помощи и т.п. | Специалист, ответственный за ведение кадров | | В течение 1 рабочего дня с момента подписания приказа (распоряжения) | Глава администрации | По мере представления | Бухгалтерия | | | В течение 2 рабочих дней после получения приказа (распоряжения), но не позднее 3-го числа каждого месяца |
| Распоряжение о прекращении (расторжении) трудового договора (об увольнении) | Специалист, ответственный за ведение кадров | | Не менее, чем за 3 дня до даты увольнения | Бухгалтерия | По мере представления | Бухгалтерия | | | В течение 2 рабочих дней после получения приказа (распоряжения) |
| Штатное расписание (изменения, дополнения к нему) | Бухгалтер | | В день подписания документа, внесения изменений в документ | Глава администрации | По мере представления | Бухгалтерия | | | В течение 2 рабочих дней после получения документа |
| Акт приемки работ, выполненных по договору ГПХ, заключенному на время выполнения определенной работы | Должностное лицо, ответственное за приемку работ | | В течение 1-го рабочего дня с момента подписания документа | Глава администрации, бухгалтер | По мере представления | Бухгалтерия | | | В течение 2 рабочих дней после поступления документа |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) | Бухгалтер | | В день составления документа | Отдел кадров, бухгалтерия | По мере представления | Отдел кадров, бухгалтерия | | | Не позднее чем на следующий день после поступления документа |
| Расчетная ведомость (ф. 0504402) | Бухгалтер | | В течение 1-го рабочего дня с момента оформления | Глава администрации, бухгалтер | По мере представления | Руководитель, бухгалтер | | | В день поступления документа |
| Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) | Специалист, ответственный за ведение кадров | | 30(31)-го числа каждого месяца | Глава администрации, бухгалтер | По мере представления | Бухгалтер | | | 30(31)-го числа текущего месяца |
| **Кассовые документы** | | | | | | | | | |
| Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501) | Кассир, ответственное должностное лицо | | В день выдачи денежных средств | Глава администрации, бухгалтер отдел) | По мере представления | | Бухгалтерия | | В день поступления документа |
| Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) | Кассир, ответственное должностное лицо | | Ежедневно (в день регистрации кассовых документов) | Бухгалтер | По мере представления | | Бухгалтерия | | В течение 1-го рабочего дня с момента поступления журнала |
| Кассовая книга (ф. 0504514) | Кассир, бухгалтер | | Ежедневно (сразу после получения или выдачи денег, денежных документов) | Бухгалтер | По мере представления | | Бухгалтерия | | В день поступления документа |
| Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) | Кассир, ответственное должностное лицо | | Ежедневно (в день принятия денежных средств) | Бухгалтер | По мере представления | | Бухгалтерия | | Ежедневно (в день поступления документа) |
| Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) | Кассир, ответственное должностное лицо | | Ежедневно (в день выдачи денежных средств) | Бухгалтер | По мере представления | | Бухгалтерия | | Ежедневно (в день поступления документа) |
| Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе | Кассир, ответственное должностное лицо | | По мере необходимости | Бухгалтер | По мере представления | | Бухгалтерия | | В течение 1-го рабочего дня с момента поступления документа |
| **Документы по инвентаризации** | | | | | | | | | |
| Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) | Комиссия, назначенная распоряжением руководителя учреждения | | В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации | Глава администрации, бухгалтер) | По мере представления | | Бухгалтерия | | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) | Комиссия, назначенная распоряжением руководителя учреждения | | В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации | Глава администрации, бухгалтер | По мере представления | | Бухгалтерия | | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа |
| Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081) | Комиссия, назначенная распоряжением руководителя учреждения | | В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации | Глава администрации, бухгалтер | По мере представления | | Бухгалтерия | | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082) | Комиссия, назначенная распоряжением руководителя учреждения | | В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации | Глава администрации, бухгалтер | По мере представления | | Бухгалтерия | | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа |
| Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083) | Комиссия, назначенная распоряжением руководителя учреждения | | В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации | Глава администрации, бухгалтер | По мере представления | | Бухгалтерия | | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) | Комиссия, назначенная распоряжением руководителя учреждения | | В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации | Глава администрации, бухгалтер | По мере представления | | Бухгалтерия | | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) | Комиссия, назначенная распоряжением руководителя учреждения | | В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации | Глава администрации, бухгалтер | По мере представления | | Бухгалтерия | | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) | Комиссия, назначенная распоряжением руководителя учреждения | | В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации | Глава администрации, бухгалтер | По мере представления | | Бухгалтерия | | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа |
| Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091) | Комиссия, назначенная распоряжением руководителя учреждения | | В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации | Глава администрации, бухгалтер | По мере представления | | Бухгалтерия | | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа |
| **Документы по нефинансовым активам** | | | | | | | | | |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) | | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | Глава администрации, бухгалтер | По мере представления | Бухгалтерия | | На следующий день после получения документа | |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) | | Приемочная комиссия или ответственное лицо | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | Глава администрации, бухгалтер | По мере представления | Бухгалтерия | | В течение 2-х рабочих дней с момента получения документа | |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) | | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | Глава администрации, бухгалтер | По мере представления | Бухгалтерия | | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа | |
| Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) | | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | Глава администрации, бухгалтер | По мере представления | Бухгалтерия | | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа | |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) | | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | Глава администрации, бухгалтер | По мере представления | Бухгалтерия | | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа | |
| Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) | | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | Глава администрации, бухгалтер | По мере представления |  | | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа | |
| Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) | | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | Глава администрации, бухгалтер | По мере представления | Бухгалтерия | | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа | |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) | | Ответственное лицо передающей стороны | В течение 1-го рабочего дня | Глава администрации, бухгалтер | По мере представления | Бухгалтерия | | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа | |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)  (ф. 0504207) | | Комиссия по поступлению и выбытию активов | В день оформления документа | Глава администрации, бухгалтер | По мере представления | Бухгалтерия | | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа | |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) | | Ответственное лицо | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | Глава администрации, бухгалтер | По мере представления | Бухгалтерия | | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа | |
| Путевой лист автомобиля | | Водитель | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | Глава администрации, бухгалтер | По мере представления | Бухгалтерия | | В течение 3-х рабочих дней с момента получения документа | |
| **Прочие документы** | | | | | | | | | |
| Акт об оказании услуг (акт выполненных работ) | | Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта) | В день подписания (поступления) документа, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | Глава администрации | По мере представления | Бухгалтерия | | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа | |
| Акт о приемке выполненных работ (ф. N КС-2) | | Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта) | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | Глава администрации | По мере представления | Бухгалтерия | | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа | |
| Акт приемки законченного строительством объекта (ф. N КС-11) | | Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта) | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | Глава администрации | По мере представления | Бухгалтерия | | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа | |
| Справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. N КС-3) | | Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта) | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | Глава администрации | По мере представления | Бухгалтерия | | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа | |
| Счет | | Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта) | В день получения документа | Глава администрации | По мере представления | Бухгалтерия | | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа | |
| Счет-фактура | | Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта) | В день получения документа | Глава администрации | По мере представления | Бухгалтерия | | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа | |
| Товарная накладная | | Ответственное лицо | В день получения (предоставления) документа | Глава администрации | По мере представления | Бухгалтерия | | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа | |
| Товарно-транспортная накладная | | Ответственное лицо | В день получения (предоставления) документа | Глава администрации | По мере представления | Бухгалтерия | | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа | |
| Универсальный передаточный акт | | Ответственное лицо | В день получения (предоставления) документа | Глава администрации | По мере представления | Бухгалтерия | | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа | |
|  | |  |  |  |  |  | |  | |

Приложение 2  
 к учетной политике администрации

Ждановского сельсовета

Александровского района

Оренбургской области

**Перечень неунифицированных форм первичных документов, разработанных администрацией**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование документа** | **Примечание** |
| 1 | Путевой лист легкового автомобиля |  |
| 2 | Акт сверки | «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» |
| 3 | Заявление на предоставление стандартного налогового вычета |  |
| 4 | Инвентаризационная опись объектов незавершенного строительства |  |

***Образцы неунифицированных форм первичных документов***

******



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Акт сверки** | | | | | | | |
|  | взаимных расчетов за период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ между Администрацией Ждановского сельсовета Александровского района Оренбургской области и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от Администрация Ждановского сельсовета Александровского района Оренбургской области, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от , с другой стороны, составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее: | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | По данным Администрация Ждановского сельсовета Александровского района Оренбургской области, руб. | | | | По данным , руб. | | | |
|  | **Дата** | **Документ** | **Дебет** | **Кредит** | **Дата** | **Документ** | **Дебет** | **Кредит** |
|  | **Сальдо начальное** | |  |  | **Сальдо начальное** | |  |  |
|  | **Сальдо конечное** | |  |  | **Сальдо конечное** | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | По данным Администрация Ждановского сельсовета Александровского района Оренбургской области | | |  |  | | |
|  |  | | |  | **Контрагент** | | |
|  |  | | | | | | |
|  | от Администрация Ждановского сельсовета Александровского района Оренбургской области | | |  | От | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | |  |  | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Главный бухгалтер | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | |  |  | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | М.П. | | | | М.П. | | |

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

В бухгалтерию администрации

Ждановского сельсовета

Александровского р-на Оренбургской обл.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

работающего(ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставлять мне стандартные налоговые вычеты в установленном размере за каждый месяц налогового периода в соответствии с подпунктом 4 п. 1 статьи 218 Налогового кодекса РФ на каждого из моих детей, находящихся на моем обеспечении:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. ребенка | Основание для вычета (дети, учащиеся) | Дата рождения ребенка |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Вычеты в текущем налоговом периоде другими налоговыми агентами не предоставлялись. Об обращении за вычетами к другим налоговым агентам, а также об изменении обстоятельств, влияющих на исчисление вычетов, обязуюсь своевременно извещать.

Приложения (нужное подчернуть):

1. Свидетельство о рождении ребенка (копии) \_\_\_\_ шт.

2. Справка из учебного заведения (для студентов) \_\_\_\_\_ шт.

3. Свидетельство о браке\_\_\_\_ шт.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия И.О.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ** | Номер документа | Дата составления |  |
|  |  |  |
| **ОБЪЕКТОВ НЕЗАВЕРШЕННОГО КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА** | | | |

**Администрация Ждановского сельсовета Александровского района Оренбургской области**

Объекты капитального строительства:

Адрес объекта:

Основание проведения инвентаризации

Состав инвентаризационной комиссии:

Начало инвентаризации:

Окончание инвентаризации***:***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по по- рядку | Наименование и назначение объектов незавершенного строительства (в т.ч. виды, этапы работы) | Данные по объекту | | Реквизиты договора | Сведения о подрядчике | Полная сметная (договорная) стоимость | Фактические затраты на выполнение работ на дату проведения инвентаризации | Процент готовности объекта |
| Способ производства работ | Дата начала строительства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  | [**подрядный, хозяйственный или смешанный**] |  |  |  |  |  |  |
|  | В том числе: |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО** |  |  |  |  |  |  |  |

Примечание. Графы 5 и 6 заполняются в случае производства строительных работ подрядным способом.

Все подсчеты итогов по инвентаризационной описи объектов незавершенного капитального строительства проверены.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |
| Члены комиссии: |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |

Объекты незавершенного капитального строительства, перечисленные в настоящей описи, находятся на ответственном хранении следующих лиц:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Объект | | Лицо, ответственное за хранение |
| наименование | адрес | (должность, подпись, инициалы, фамилия) |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Указанные в настоящей описи данные и расчеты проверил | | | | | | | |  |  |  | |  |  |
|  | | | | | | | | должность |  | подпись | |  | расшифровка подписи |
| « |  | » |  |  |  | г. | | | |

Приложение 3  
 к учетной политике администрации

Ждановского сельсовета

Александровского района

Оренбургской области

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№  п/п** | **Должность, Ф. И. О.** | **Наименование  документов** | **Примечание** | **С приказом  ознакомлен** |
| 1 | Глава администрации Глазков С.Н. | Все документы | – |  |
| 2 | Бухгалтер Мысник Е.В. | Все документы | – |  |
| 3 | Специалист 1 категории Джеломанова В.В. | Платежные документы | За бухгалтера в его  отсутствие |  |

Приложение 4  
 к учетной политике администрации

Ждановского сельсовета

Александровского района

Оренбургской области

**Номера журналов операций**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер журнала** | **Наименование журнала** |
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному  довольствию и стипендиям |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых  активов |
| 8 | Журнал по прочим операциям |
| 8-мо | Журнал операций межотчетного периода |
| 9 | Журнал операций по санкционированию |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | Приложение №5 к учетной политике Администрации Ждановского сельсовета | | | |
| **РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Наименование счета** | **номер счета** | | | | | | | | | |
| **код** | | | | | | | | | |
| **аналитический по БК** | **вида деятель- ности** | **синтетического счета** | | | | | **аналитический** | | |
| **объекта учета** | | | **груп-пы** | **вида** | **по** | | |
| **КОСГУ** | | |
|
|  | 1-17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| **БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА** | | | | | | | | | | |
| **Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ** | **0** | **0** | **1** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **Основные средства** | **0** | **0** | **1** | **0** |  | **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 |
| **Основные средства - иное движимое имущество учреждения** | **0** | **0** | **1** | **0** | **1** | **3** | **0** | **0** | **0** | **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 хозяйственный - иное движимое имущество учреждения** | **0** | **0** | **1** | **0** | **1** | **3** | **6** | **0** | **0** | **0** |
| 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 |
| **Основные средства - имущество в концессии** | **0** | **0** | **1** | **0** | **1** | **9** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **Жилые помещения - имущество в концессии** | **0** | **0** | **1** | **0** | **1** | **9** | **1** | **0** | **0** | **0** |
| Увеличение стоимости жилых помещений - имущества в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 9 | 1 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости жилых помещений - имущества в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 9 | 1 | 4 | 1 | 0 |
| **Нежилые помещения (здания и сооружения) - имущество в концессии** | **0** | **0** | **1** | **0** | **1** | **9** | **2** | **0** | **0** | **0** |
| Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - имущества в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 9 | 2 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - имущества в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 9 | 2 | 4 | 1 | 0 |
| **Машины и оборудование - имущество в концессии** | **0** | **0** | **1** | **0** | **1** | **9** | **4** | **0** | **0** | **0** |
| Увеличение стоимости машин и оборудования - имущества в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 9 | 4 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости машин и оборудования - имущества в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 9 | 4 | 4 | 1 | 0 |
| **Транспортные средства - имущество в концессии** | **0** | **0** | **1** | **0** | **1** | **9** | **5** | **0** | **0** | **0** |
| Увеличение стоимости транспортных средств - имущества в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 9 | 5 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости транспортных средств - имущества в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 9 | 5 | 4 | 1 | 0 |
| **Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии** | **0** | **0** | **1** | **0** | **1** | **9** | **6** | **0** | **0** | **0** |
| Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - имущества в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 9 | 6 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - имущества в концессии | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 9 | 6 | 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** | **I** | **0** | **0** | **0** |
| Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 | I | 3 | 2 | 0 |
| Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 | I | 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 интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 | D | 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 - недвижимое имущество учреждения** | **0** | **0** | **1** | **0** | **3** | **1** | **1** | **0** | **0** | **0** |
| Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 1 | 3 | 3 | 0 |
| Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 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 иного движимого имущества учреждения** | **0** | **0** | **1** | **0** | **4** | **3** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **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 программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения** | **0** | **0** | **1** | **0** | **4** | **3** | **I** | **0** | **0** | **0** |
| Уменьшение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | I | 4 | 2 | 1 |
| **Амортизация прав пользования активами** | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|
| **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** | **I** | **0** | **0** | **0** |
| Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 6 | I | 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 |
| **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** |
| **Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения** | **0** | **0** | **1** | **0** | **5** | **3** | **3** | **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 |
| Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 4 | 4 | 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 |
| **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 непроизведенные активы - недвижимое имущество** | **0** | **0** | **1** | **0** | **6** | **1** | **3** | **0** | **0** | **0** |
| Увеличение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 3 | 3 | 3 | 0 |
| Уменьшение вложений в непроизведенные 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 движимое имущество** | **0** | **0** | **1** | **0** | **6** | **3** | **1** | **0** | **0** | **0** |
| 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** | **I** | **0** | **0** | **0** |
| Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | I | 3 | 2 | 0 |
| Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | I | 4 | 2 | 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 права пользования нематериальными активами** | **0** | **0** | **1** | **0** | **6** | **6** | **0** | **0** | **0** | **0** |
|
| **Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных** | **0** | **0** | **1** | **0** | **6** | **6** | **I** | **0** | **0** | **0** |
| Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 6 | I | 3 | 5 | 0 |
| Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 6 | I | 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 |
| **Нефинансовые активы имущества казны** | **0** | **0** | **1** | **0** | **8** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **Нефинансовые активы, составляющие казну** | **0** | **0** | **1** | **0** | **8** | **5** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **Недвижимое имущество, составляющее казну** | **0** | **0** | **1** | **0** | **8** | **5** | **1** | **0** | **0** | **0** |
| Увеличение стоимости недвижимого имущества, составляющего казну | 0 | 0 | 1 | 0 | 8 | 5 | 1 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости недвижимого имущества, составляющего казну | 0 | 0 | 1 | 0 | 8 | 5 | 1 | 4 | 1 | 0 |
| **Движимое имущество, составляющее казну** | **0** | **0** | **1** | **0** | **8** | **5** | **2** | **0** | **0** | **0** |
| Увеличение стоимости движимого имущества, составляющего казну | 0 | 0 | 1 | 0 | 8 | 5 | 2 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости движимого имущества, составляющего казну | 0 | 0 | 1 | 0 | 8 | 5 | 2 | 4 | 1 | 0 |
| **Нематериальные активы, составляющие казну** | **0** | **0** | **1** | **0** | **8** | **5** | **4** | **0** | **0** | **0** |
| Увеличение стоимости нематериальных активов, составляющих казну | 0 | 0 | 1 | 0 | 8 | 5 | 4 | 3 | 2 | 0 |
| Уменьшение стоимости нематериальных активов, | 0 | 0 | 1 | 0 | 8 | 5 | 4 | 4 | 2 | 0 |
| **Непроизведенные активы, составляющие казну** | **0** | **0** | **1** | **0** | **8** | **5** | **5** | **0** | **0** | **0** |
| Увеличение стоимости непроизведенных активов, составляющих казну | 0 | 0 | 1 | 0 | 8 | 5 | 5 | 3 | 3 | 0 |
| Уменьшение стоимости непроизведенных активов, составляющих казну | 0 | 0 | 1 | 0 | 8 | 5 | 5 | 4 | 3 | 0 |
| **Материальные запасы, составляющие казну** | **0** | **0** | **1** | **0** | **8** | **5** | **6** | **0** | **0** | **0** |
|
| Увеличение стоимости материальных запасов, составляющих казну | 0 | 0 | 1 | 0 | 8 | 5 | 6 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости материальных запасов, составляющих казну | 0 | 0 | 1 | 0 | 8 | 5 | 6 | 4 | 4 | 0 |
| **Прочие активы, составляющие казну** | **0** | **0** | **1** | **0** | **8** | **5** | **7** | **0** | **0** | **0** |
| Увеличение стоимости прочих активов, составляющих казну | 0 | 0 | 1 | 0 | 8 | 5 | 7 | 3 | 4 | 9 |
| Уменьшение стоимости прочих активов, составляющих казну | 0 | 0 | 1 | 0 | 8 | 5 | 7 | 4 | 4 | 9 |
| **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** |
| Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 1 | 1 | 4 | 1 | 2 |
| **Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения** | **0** | **0** | **1** | **1** | **4** | **1** | **2** | **0** | **0** | **0** |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 1 | 2 | 4 | 1 | 2 |
| **Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения** | **0** | **0** | **1** | **1** | **4** | **1** | **5** | **0** | **0** | **0** |
| Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 1 | 5 | 4 | 1 | 2 |
| **Обесценение иного движимого имущества учреждения** | **0** | **0** | **1** | **1** | **4** | **3** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 2 | 4 | 1 | 2 |
| **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 |
| **Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения** | **0** | **0** | **1** | **1** | **4** | **3** | **6** | **0** | **0** | **0** |
| Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 6 | 4 | 1 | 2 |
| **Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения** | **0** | **0** | **1** | **1** | **4** | **3** | **8** | **0** | **0** | **0** |
| Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 8 | 4 | 1 | 2 |
| **Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества** | **0** | **0** | **1** | **1** | **4** | **3** | **I** | **0** | **0** | **0** |
| Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | I | 4 | 2 | 0 |
|
| **Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных** | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 6 | I | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 6 | I | 4 | 5 | 0 |
|
| **Обесценение непроизведенных активов** | **0** | **0** | **1** | **1** | **4** | **7** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **Обесценение земли** | **0** | **0** | **1** | **1** | **4** | **7** | **1** | **0** | **0** | **0** |
| Уменьшение стоимости земли за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 7 | 1 | 4 | 3 | 2 |
| **Резерв под снижение стоимости материальных запасов** | **0** | **0** | **1** | **1** | **4** | **8** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| Резерв под снижение стоимости товаров | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 8 | 8 | 4 | 4 | 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** |
| **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 |
| **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 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 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 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 оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат** | **0** | **0** | **2** | **0** | **5** | **3** | **0** | **0** | **0** | **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 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 безвозмездным денежным поступлениям капитального характера** | **0** | **0** | **2** | **0** | **5** | **6** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | **0** | **0** | **2** | **0** | **5** | **6** | **1** | **0** | **0** | **0** |
| Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 1 | 5 | 6 | 1 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 1 | 6 | 6 | 1 |
| **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 непроизведенными активами** | **0** | **0** | **2** | **0** | **5** | **7** | **3** | **0** | **0** | **0** |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 3 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными 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 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 | 1 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 1 | 6 | 6 | 1 |
| **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 | 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 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 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 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 |
|
| **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 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 приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 2 | 5 | 6 | 0 |
|
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 2 | 6 | 6 | 0 |
|
| **Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов** | **0** | **0** | **2** | **0** | **6** | **3** | **3** | **0** | **0** | **0** |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению непроизведенных активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 3 | 5 | 6 | 0 |
|
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению непроизведенных 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 безвозмездным перечислениям бюджетам** | **0** | **0** | **2** | **0** | **6** | **5** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **0** | **0** | **2** | **0** | **6** | **5** | **1** | **0** | **0** | **0** |
| Увеличение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 5 | 1 | 5 | 6 | 1 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 5 | 1 | 6 | 6 | 1 |
| Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 5 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 5 | 2 | 5 | 6 | 8 |
|
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 5 | 2 | 6 | 6 | 8 |
|
| **Расчеты с подотчетными лицами** | **0** | **0** | **2** | **0** | **8** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда** | **0** | **0** | **2** | **0** | **8** | **1** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **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 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 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 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 задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 4 | 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 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 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 иным доходам** | **0** | **0** | **2** | **0** | **9** | **8** | **0** | **0** | **0** | **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 | 6 | 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** |
| **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 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, услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | 8 | 3 | 0 |
| **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 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 |
| **Расчеты по приобретению непроизведенных активов** | **0** | **0** | **3** | **0** | **2** | **3** | **3** | **0** | **0** | **0** |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 3 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 3 | 8 | 3 | 0 |
| **Расчеты по приобретению материальных запасов** | **0** | **0** | **3** | **0** | **2** | **3** | **4** | **0** | **0** | **0** |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | 8 | 3 | 0 |
| **Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям** | **0** | **0** | **3** | **0** | **2** | **4** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям** | **0** | **0** | **3** | **0** | **2** | **4** | **1** | **0** | **0** | **0** |
| Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 1 | 7 | 3 | 2 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 1 | 8 | 3 | 2 |
| **Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам** | **0** | **0** | **3** | **0** | **2** | **5** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **0** | **0** | **3** | **0** | **2** | **5** | **1** | **0** | **0** | **0** |
| Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 5 | 1 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 5 | 1 | 8 | 3 | 1 |
| **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 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 производстве и профессиональных заболеваний | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | 8 | 3 | 1 |
| **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 |
| **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 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 |
| **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 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 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 |
|
| **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 |
| **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 |
|
| Доходы финансового года, предшествующего отчетному | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 8 | 1 | 0 | 0 |
|
| Доходы прошлых финансовых лет | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 9 | 1 | 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 |
| **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 |
| 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** | |
|  |  |
| **номер счета** | **счет** |
| **1** | **2** |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
| Материальные ценности, принятые на хранение | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| Государственные и муниципальные гарантии | 11 |
| Поступления денежных средств | 17 |
| Выбытия денежных средств | 18 |
| Невыясненные поступления бюджета прошлых лет | 19 |
| Задолженность, невостребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации | 21 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |

Приложение 6  
 к учетной политике администрации

Ждановского сельсовета

Александровского района

Оренбургской области

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

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

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

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

* инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
* принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
* электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
* инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
* канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
* туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
* средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Приложение 7  
 к учетной политике администрации

Ждановского сельсовета

Александровского района

Оренбургской области

**Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также - Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с:

**-**приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716;

**-**приказом Минфина России 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";

**-**приказомМинфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению (далее - Инструкция N 162н);

**-**Методическими рекомендациями, утвержденными письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.

1.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бюджетном учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ) и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502 09 "Отложенные обязательства".

1.5. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

1.6. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете (счете в кредитной организации) и в кассе учреждения не резервируются.

**2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением**

2.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;

- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов;

**3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете**

Устанавливаются следующие особенности формирования резервов предстоящих расходов:

3.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск)

3.1.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в персонифицированном порядке по формуле:

Ротп = СрЗ1 х Кдо1 + СрЗi х Кдоi + СрЗn х Кдоn ,

где

СрЗi - средний дневной заработок i-го работника, исчисленный по состоянию на отчетную дату;

Кдоi - количество календарных дней отпуска, на которые i-й работник имеет право по состоянию на отчетную дату.

3.1.2. Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов.

3.1.3. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится

- ежегодно на отчетную дату;

В случае, если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных, включая платежи на обязательное социальное страхование, по данным бухгалтерского учета меньше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы.

Если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных работникам по данным бухгалтерского учета больше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Корректировка осуществляется способом "Красное сторно".

3.2. Резерв на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) и по претензионным требованиям и искам

3.2.1. Резерв создается при условии, если по состоянию на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства и (или) учреждению предъявлены иски (претензии). Если предполагается, что с высокой степенью вероятности судебное решение будет принято не в пользу учреждения резерв создается в размере  100 процентов от суммы предъявленного иска.

Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

3.2.2. В последующие отчетные периоды в зависимости от хода судебного разбирательства на основании представления (заключения) юридической или решения профильной комиссии службы сумма резерва может корректироваться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

3.2.3. Начисление (увеличение) суммы резерва относится на финансовый результат (расходы учреждения). Если сумма резерва подлежит уменьшению, корректировка осуществляется способом "Красное сторно".

3.4. Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов.

Резерв создается для учета фактически осуществленных расходов, по которым на отчетную дату отсутствует документальное подтверждение (первичные документы). Резерв признается в оценочной величине, определенной исходя условий договора (контракта) и объема принятых работ (потребленных услуг), на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Аналитический учет ведется по кодам КОСГУ в разрезе договоров (контрактов).

**4. Учет и использование сумм резервов**

4.1. Начисление (корректировка) резерва в ситуациях, не установленных выше, осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;

- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;

- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

4.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

4.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Приложение 8  
 к учетной политике администрации

Ждановского сельсовета

Александровского района

Оренбургской области

**Положение об инвентаризации**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;

- сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;

- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;

- определение фактического состояния имущества и его оценка;

- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

**2. Порядок проведения инвентаризации**

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

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

- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса:

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств кроме обязательных случаев проведения инвентаризации могут проводиться внеплановые инвентаризации.

2.4. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационной комиссии утверждается главой администрации.

В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

2.5. Распоряжения о проведении инвентаризации оформляются по формам, разработанным учреждением**.**

В распоряжении о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества, иных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке расписываются в распоряжении для подтверждения ознакомления с ним.

Председатель комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

2.6. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.7. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы);

- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;

- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе на забалансовых счетах: находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование;

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и ответственному лицу.

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

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Объекты инвентаризации | Периодичность и сроки проведения инвентаризации | Нормативное регулирование порядка проведении инвентаризации |
| Основные средства, в том числе объекты учета аренды | ежегодно на 1 декабря**,** а также при передаче (возврате) в аренду (безвозмездное пользование) | - п. 81 СГС "Концептуальные основы";  - п.п. 3.1 - 3.7 Методических указаний N 49;  - п. 7.2 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077;  - п.п. 27 - 40 Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н (далее - Инструкция N 231н) |
| Нематериальные активы | ежегодно на 1 декабря | - п. 3.8 Методических указаний N 49;  - Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 N 1272-р/Р-8/149 |
| Права пользования активами | ежегодно перед составлением годовой отчетности, а также при получении (возврате) имущества в аренду (безвозмездное пользование) | - |
| Непроизведенные активы | ежегодно перед составлением годовой отчетности | - |
| Финансовые вложения | ежегодно на 1 декабря | - п. 3.9 Методических указаний N 49 |
| Материальные запасы | ежегодно на 1 декабря | - п.п. 3.15 - 3.26 Методических указаний N 49;  - п.п. 27 - 40 Инструкции N 231н;  - ст. 38 Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах" |
| Незавершенное производство и расходы будущих периодов | ежегодно на последний день отчетного периода | - п.п. 3.27 - 3.35 Методических указаний N 49 |
| Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности | ежеквартально на последний день отчетного периода | - п.п. 3.39 - 3.43 Методических указаний N 49;  - п. 17 Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 N 359;  - письмо Минкультуры РФ от 15.07.2009 N 29-01-39/04 |
| Расчеты, обязательства, в том числе:  - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам";  - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";  - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";  - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам";  - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";  - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";  - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";  - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами"; | Ежегоднонапоследний день отчетного периода | - п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний N 49;  - пп. 5.1 п. 1 ст. 21, абз. 2 п. 3 ст. 78 НК РФ |
| Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы | Ежегоднонапоследний день отчетного периода | - п.п. 3.49 - 3.55 Методических указаний N 49 |
| Доходы будущих периодов | Ежегоднонапоследний день отчетного периода | - |
| Внеплановые инвентаризации всех видов имущества | В соответствии с приказом руководителя | - |

2.8. Порядок инвентаризации основных средств.

2.8.1. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;

- соответствия объектов критериям актива;

- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;

- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;

- наличия и сохранности технической документации;

- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);

- комплектности объектов;

- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);

- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.8.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;

- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;

- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;

- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);

- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

2.8.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;

- состав компонент системных блоков;

- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.8.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;

- исправность одометра;

- исправность датчиков количества топлива;

- соответствие данных одометра данным путевых листов.

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

2.8.6. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом

следующих особенностей:

– определяет сроки возникновения задолженности;

– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты

сотрудникам;

– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и

поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными

фондами – по налогам и взносам;

– проверяет обоснованность задолженности по 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.

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

2.8.7. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов,

актов, договоров, накладных;

– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

2.8.8. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет

правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

– количество дней неиспользованного отпуска;

– среднедневная сумма расходов на оплату труда;

– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и

на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

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

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

– доходы от аренды;

– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению,

которое подписано в текущем году на будущий год.

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

2.9. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, 0504091) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается наименования статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

**3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений**

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. Оформленные ведомости подписываются бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает главе администрации предложения:

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

- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение главе администрации с приложением документов по инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации издается распоряжение.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

3.7. 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. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

Приложение 9  
 к учетной политике администрации

Ждановского сельсовета

Александровского района

Оренбургской области

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

**1. Общие положения**

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

* создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
* повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
* повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

* созданная распоряжением руководителя комиссия;
* руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
* сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

* подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;
* соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
* подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств федерального бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

* установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
* соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
* анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

* принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
* принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
* принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
* принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
* принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

**2. Организация системы внутреннего контроля**

*2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:*

* точность и полноту документации бюджетного учета;
* соблюдение требований законодательства;
* своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
* предотвращение ошибок и искажений;
* исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
* сохранность имущества учреждения.

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

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

– самоконтроль;

– контроль по уровню подчиненности (подведомственности);

– смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

– визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;  
– автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;

– смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

– сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

– выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:

- проверка документального оформления записей в регистрах бюджетного учета на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);

– включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

- санкционирование сделок и операций;

- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

- разграничение полномочий и ротация обязанностей;

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

- контроль правильности сделок, учетных операций;

связанные с компьютерной обработкой информации:

– регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;  
– порядок восстановления данных;

– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);   
– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

**3. Организация внутреннего финансового контроля**

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

* проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
* проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
* контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
* проверка проектов приказов руководителя учреждения;
* проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
* проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

* проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
* проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
* проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
* проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
* проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
* контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
* сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
* проверка фактического наличия материальных средств;
* мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
* анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами администрации и бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводит сотрудник бухгалтерии, который принимает документы к учету. В каждом документе проверяют:

* соответствие формы документа и хозяйственной операции;
* наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
* правильность заполнения и наличие подписей.

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

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

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;

анализ исполнения плановых документов;

проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

соблюдение норм расхода материальных запасов;

документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;

* проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

* объект проверки;
* период, за который проводится проверка;
* срок проведения проверки;
* ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

* соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
* правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
* полнота и правильность документального оформления операций;
* своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
* достоверность отчетности.

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

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

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

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

* программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
* характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
* виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
* анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
* выводы о результатах проведения контроля;
* описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

**4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

* руководитель учреждения;
* комиссия по внутреннему контролю;
* работники учреждения на всех уровнях;
* сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

**5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.**

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

* проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
* проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
* входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
* проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
* проверять все учетные бухгалтерские регистры;
* проверять планово-сметные документы;
* ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
* ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
* обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
* проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
* проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
* проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
* проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
* требовать от сотрудников администрации справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
* на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

**6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт**

**внутреннего финансового контроля**

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

– анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;

– формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;

– осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

6.4 Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются главой администрации.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год, до начала очередного финансового года:

– при принятии решения главой администрации о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

– в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи, без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставления необходимых отметок об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел администрации и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

**7. Оценка рисков**

7.1. Оценка бюджетных рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной процедуры:

– несвоевременность выполнения операции;

– ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бюджетных правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый бюджетный риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, снижение внешней оценки качества финансового менеджмента главного администратора бюджетных средств, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства, снижение результативности (экономности) использования бюджетных средств. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

– уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0% до 20%), маловероятный (от 20% до 40%), средний (от 40% до 60%), вероятный (от 60% до 80%), ожидаемый (от 80% до 100%);  
– уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

– недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней бюджетной процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;

– длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;

– низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние бюджетные процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

– наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляется одним должностным лицом);

– отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

– неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

– недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней бюджетной процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

**8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов)**

**внутреннего финансового контроля**

8.1. 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 регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур.

8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

**9. Ответственность**

9.1. 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.

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главу администрации Глазкова С.Н.

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

**10. Оценка состояния системы финансового контроля**

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

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

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

**11. Заключительные положения**

11.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются главой администрации.

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

**График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Объект проверки** | **Срок проведения  проверки** | **Период, за  который  проводится  проверка** | **Ответственный  исполнитель** |
| 1 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций, проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал | Бухгалтер |
| 2 | Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал | Бухгалтер |
| 3 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | На 1 января | Год | Бухгалтер |
| 4 | Проверка правильности расчетов с Казначейством  России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежегодно на 1 января | Год | Бухгалтер |
| 5 | Инвентаризация нефинансовых активов | Ежегодно на 1 декабря | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 6 | Инвентаризация финансовых активов | Ежегодно на 1 января | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |