



УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ РЕБЕНКА В КРАСНОДАРСКОМ КРАЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29.12.2018

№ 66-а

г. Краснодар

О внесении изменений в распоряжение Уполномоченного по правам ребенка в Краснодарском крае от 31 мая 2018 года № 15-а «Об учетной политике Уполномоченного по правам ребенка в Краснодарском крае»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению», от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности Уполномоченного по правам ребенка в Краснодарском крае и его имущественном положении, правильности исчисления налогов, а также в целях соблюдения единой методики отражения в бухгалтерском учете и отчетности отдельных хозяйственных операций и оценки имущества:

1. Внести в распоряжение Уполномоченного по правам ребенка в Краснодарском крае от 31 мая 2018 года № 15-а «Об учетной политике Уполномоченного по правам ребенка в Краснодарском крае» изменения, изложив приложения №1 - «Учетная политика Уполномоченного по правам ребенка в Краснодарском крае для целей бухгалтерского (бюджетного) учета», № 2 - «Учетная политика Уполномоченного по правам ребенка в

Краснодарском крае для целей налогообложения» в новой редакции (прилагается).

2. Установить, что данная редакция учетной политики применяется с 1 января 2019 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Главному специалисту 1 разряда Е.Н. Денисенко обеспечить ознакомление с распоряжением всех сотрудников аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Краснодарском крае, участвующих в учетном процессе.

4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного специалиста 1 разряда Е.Н. Денисенко.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Уполномоченный по правам
ребенка в Краснодарском крае



Т.Ф. Ковалева

Приложение № 1
к распоряжению
Уполномоченного
по правам ребенка в
Краснодарском крае
от 29.12.2018 № 682

Учетная политика
Уполномоченного по правам ребенка в Краснодарском крае
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика Уполномоченного по правам ребенка в Краснодарском крае (далее – государственный орган) принята в целях организации и обеспечения непрерывности ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета, достоверности и сопоставимости бухгалтерской (бюджетной) и налоговой отчетности последовательно от одного отчетного года к другому.

1.2. Настоящая Учетная политика определяет порядок организации, ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в государственном органе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

1.3. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется в соответствии с Федеральным Законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным кодексом РФ, федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»); федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 257н (далее - СГС «Основные средства»); федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 258н (далее - СГС «Аренда»); федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»); федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»); федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств",

утвержденный Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 года N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств"); федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 года N 274н (далее - СГС "Учетная политика"); федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 года N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты"); федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27 февраля 2018 года N 32н (далее - СГС "Доходы"); федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30 мая 2018 года N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют"); приказами Минфина России от 01 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н), от 06 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), от 8 июня 2018 года № 132н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (далее – приказ № 132н), от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (далее – приказ № 209н), от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н), иными нормативно-правовыми актами, регуливающими вопросы организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета.

1.4. Все приложения к настоящей Учетной политике, раскрывающие особенности её применения, являются неотъемлемой частью настоящей Учетной политики и обязательны для применения. Иные распорядительные документы не должны противоречить настоящей Учетной политике.

1.5. В случаях внесения изменений и дополнений в нормативные акты, регулирующие порядок организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности, настоящая Учетная политика может корректироваться путем издания отдельных распоряжений по государственному органу.

2. Организация ведения бухгалтерского учета

2.1. Ответственным за организацию ведения бухгалтерского (бюджетного) учета (далее - бухгалтерский учет) и хранение документов в государственном органе является Уполномоченный по правам ребенка в Краснодарском крае (далее – руководитель).

2.2. Ведение бухгалтерского учета возлагается на главного специалиста 1 разряда (далее – лицо ответственное за ведение бухгалтерского учета), который руководствуется в своей деятельности должностным регламентом и несет ответственность за рассмотрение (принятие к бухгалтерскому учету) первичных учетных документов, отражающих совершение фактов хозяйственной жизни, формирование учетной политики и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.3. Лицо ответственное за ведение бухгалтерского учета и отчетности государственного органа подчиняется непосредственно руководителю.

2.4. При смене лица ответственного за ведение бухгалтерского учета и отчетности увольняемый сотрудник обязан в рамках передачи новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу государственного органа (далее - уполномоченное лицо) или комиссии, утвержденной распоряжением руководителя, передать документы бухгалтерского учета, хранящиеся в бухгалтерии государственного органа. Передача бухгалтерских документов проводится на основании распоряжения руководителя. Передача документов бухучета уполномоченному лицу осуществляется при участии комиссии, создаваемой в государственном органе, с составлением акта приема-передачи документов бухгалтерского учета, по форме утверждаемой отдельным распоряжением руководителя.

2.5. Учётная политика государственного органа применяется с момента утверждения последовательно из года в год. При внесении изменений в Учетную политику лицо ответственное за ведение бухгалтерского учета 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. В целях обеспечения сопоставимости бюджетной (финансовой) отчётности за ряд лет изменение учётной политики производится с начала отчётного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

2.6. Форма ведения бухгалтерского учета - автоматизированная с применением программного продукта 1С: Предприятие с применением программ;

1С «Бухгалтерия государственного учреждения»;

1С «Зарплата и кадры государственного учреждения».

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

система электронного документооборота с министерством финансов Краснодарского края через автоматизированную систему «Бюджет» (УРМ);

система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Краснодарскому краю через систему удаленного финансового документооборота (СУФД);

передача бюджетной бухгалтерской отчетности в министерство финансов Краснодарского края в программном комплексе «WEB-консолидация»;

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

передача отчетности в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации;

передача отчетности в отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;

передача отчетности в управление Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю и Республике Адыгея (Краснодарстат).

2.8. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учёта, из предположения надлежащего составления первичных учётных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

2.9. Первичные учётные документы составляются на бумажных носителях, на русском языке. Учётные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

2.10. К бухгалтерскому учёту принимаются первичные учётные документы, в соответствии с Графиком документооборота согласно приложению № 2 к настоящей Учетной политике.

2.11. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и своевременно отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета. Учетные первичные документы составляются по следующим формам:

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

по формам, разработанным самостоятельно, согласно приложению № 8 к настоящей Учетной политике.

Хранение первичных учетных документов осуществляется лицом ответственным за ведение бухгалтерского учета в государственном органе.

В государственном органе первичные учётные документы хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчётного года.

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

2.13. Перечень регистров бухгалтерского учета приведен в приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

2.14. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета (приложение № 1 к настоящей Учетной политике).

2.15. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с Порядком осуществления внутреннего финансового контроля в государственном органе, утвержденным распоряжением Уполномоченного по правам ребенка в Краснодарском крае от 26 декабря 2018 года № 61-а «Об организации и осуществлении Уполномоченным по правам ребенка в Краснодарском крае внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита».

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

2.17. В рамках организации бухгалтерского учета в государственном органе определяются следующие учетные нормативы:

1) право подписывать финансово - расчетные документы первой подписью имеет Уполномоченный по правам ребенка в Краснодарском крае;

2) право подписывать финансово - расчетные документы второй подписью имеет главный специалист 1 разряда;

3) выплата денежного содержания (заработной платы), пособий, средств на командировочные расходы производятся путем перечисления денежных средств на зарплатные банковские карты сотрудников;

4) выплата денежного содержания (заработной платы) сотрудников осуществляется в следующие сроки:

за первую половину месяца (аванс) - 15-го числа текущего месяца; за вторую половину месяца – последний рабочий день текущего месяца;

5) в день выдачи денежного содержания (заработной платы) за вторую половину месяца сотрудникам государственного органа предоставляется расчетный листок по форме, приведенной в перечне первичных учетных документов - приложении № 8 к настоящей учетной политике, расчетный листок сотрудники получают в бухгалтерии государственного органа;

6) местом для проведения кассовых операций в государственном органе определен кабинет № 302 в здании по адресу: г. Краснодар, ул. Советская, 30;

7) право на получение материальных ценностей по доверенностям имеют сотрудники, в должностных обязанностях которых закреплено осуществление соответствующих действий, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности;

8) срок действия доверенности на получение материальных ценностей

установлен в течение десяти календарных дней со дня выписки; на получение заказной, простой, ценной корреспонденции, подписных периодических печатных изданий - календарный год (полугодие);

9) срок отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливается не позднее трех рабочих дней со дня получения материальных ценностей;

10) право получать денежные документы подотчет имеют ведущий консультант организационно-аналитического отдела и главный консультант организационно-аналитического отдела;

11) с работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение денежных средств, денежных документов, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности;

12) в целях подготовки и принятия решений о приеме, передаче, выдаче и списании имущества государственного органа, создана постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, действующая в соответствии с положением, утвержденным приложением №7 к настоящей Учетной политике;

13) достоверность данных учета и отчетности государственного органа подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, утвержденным приложением № 3 к настоящей Учетной политике;

14) порядок и особенности направления работников государственного органа в служебные командировки регламентируется отдельным нормативным актом государственного органа, направление в служебную командировку работников осуществляется на основании распоряжения руководителя;

15) перечисление денежных средств подотчет на командировочные расходы производится на зарплатные банковские карты сотрудников по заявлению, согласованному с руководителем государственного органа;

16) возмещение расходов производится путем перечисления суммы на зарплатные банковские карты сотрудников на основании авансового отчета об израсходованных средствах, утвержденного руководителем с приложением подтверждающих документов;

17) выдача подотчет денежных средств и документов производится по заявлению, в соответствии с порядком, утвержденным приложением № 6 к настоящей Учетной политике.

2.18. Отдельными распоряжениями руководителя установлены следующие положения:

об утверждении лимита остатка денежных средств в кассе; о возложении обязанностей по ведению кассовых операций; о назначении ответственных лиц за хранение и использование гербовой печати;

о назначении ответственных лиц по обмену электронными документами с Управлением Федерального казначейства по Краснодарскому краю;

об определении порядка передачи электронных документов в министерство финансов Краснодарского края с использованием электронной цифровой подписи;

об определении перечня доходов, администрируемых государственным органом в разрезе кодов бюджетной классификации;

об утверждении порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в государственном органе.

2.19. Бухгалтерская (финансовая) отчетность государственного органа формируется на основании данных бухгалтерского учета нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой, в соответствии с приказом № 191н. Дополнительная периодичность представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также дополнительные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и порядок их составления и представления могут быть установлены министерством финансов Краснодарского края.

3. Учет основных средств

3.1. Учет основных средств в государственном органе осуществляется в соответствии с СГС «Основные средства», с разделом 2 Инструкции № 157н и разделом 1 Инструкции 162н.

3.2. Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его по первоначальной стоимости, согласно пунктам 8-12 Приказа 257н.

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

3.4. Срок полезного использования основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемым объектом основных средств.

3.5. Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 №1 «О классификации основных средств, включенных в амортизационные группы» (далее – Постановление №1).

3.6. На основании рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. Срок полезного использования может быть уменьшен, но не более чем наименьший срок, указанный по данной группе в Постановлении №1.

3.7. По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 года № 1070.

3.8. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из одиннадцати знаков.

Структура инвентарного номера:

1-й разряд – код вида деятельности;

2-4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета;

5-6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

7-11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

3.9. Инвентарный номер наносится на объекты движимого имущества - несмываемой краской

3.10. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в государственном органе. 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.

3.11. Элементы электронно-вычислительной техники (монитор, клавиатура, манипулятор «мышь», системный блок, не обладающие в разрозненном состоянии способностью выполнения самостоятельных функций, не относятся к объектам основных средств, при выдаче в эксплуатацию совокупность элементов (необходимо сочлененных) представляет собой сложный объект – рабочую станцию.

3.12. Внешние носители информации (флеш-память, внешние накопители) подлежат учету в качестве основных средств.

3.13. В государственном органе как самостоятельные инвентарные объекты учитываются основные средства, в том числе:

офисная мебель (столы, стулья, шкафы, кресла руководителей и т.д.);

оргтехника (рабочие станции, моноблоки, многофункциональные печатные устройства, источники бесперебойного питания и т.д.).

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

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

3.16. Основные средства, безвозмездно полученные, а также неучтенные

объекты, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

3.17. Основные средства отражаются в бюджетном учете по первоначальной стоимости, которая формируется на счете 1 106 0 000 «Вложения в основные средства» и включает суммы фактических вложений в приобретение и изготовление (создание) основных средств с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и (или) подрядчиками.

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

Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства Российской Федерации;
- в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора.

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

3.19. При ведении учета основных средств относительно групп: машины и оборудование, производственный и хозяйственный инвентарь, положения пунктов 27, 28 СГС «Основные средства» государственным органом не применяются.

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

3.21. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

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

3.23. Приобретение, безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101).

3.24. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение),

учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

3.25. Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению объектов основных средств ведется - в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)

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

3.27. Начисление амортизации осуществляется линейным методом и ежемесячно отражается в ведомости начисления амортизации.

4. Учёт нематериальных активов

4.1. Бюджетный учет нематериальных активов организуется в соответствии с разделом 2 Инструкции №157н и разделом 1 Инструкции № 162н.

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

4.3. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из срока:

- в течении которого государственному органу будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т.п.), или он следует из закона;

- в течении которого государственный орган планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам.

4.4. Объекты нематериальных активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости, которую при приобретении за плату формируют суммы фактических вложений учреждения,

Первоначальная стоимость объектов нематериальных активов формируется на счете 1 106 32 000 «Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения». На указанном счете учреждение отражает все затраты, связанные с приобретением нематериальных активов. Сформированная при приобретении стоимость объекта нематериальных активов списывается со счета 1 106 32 000 в дебет счета 1 102 30 000.

Принятие к бухгалтерскому учету безвозмездно полученных объектов нематериальных активов при закреплении права оперативного управления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, при получении от резидентов Российской Федерации и физических лиц

нерезидентов Российской Федерации отражается по дебету счета 1 102 30 320 «Увеличение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения» и кредиту счета 1 401 10 189 «Иные доходы».

Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроком полезного использования.

5. Учет права пользования активами

5.1. Учет прав пользования активами в государственном органе осуществляется в соответствии с СГС «Аренда», разделом 2 Инструкцией № 157н и разделом 1 Инструкции 162н.

5.2. Для учета операций прав пользования нефинансовыми активами, полученными во временное пользование по договору аренды, относящихся к операционной аренде, в государственном органе применяется бюджетный счет 1 111 42 350 «Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)».

5.3. Поступление нефинансовых активов во временное пользование по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде, отражается государственным органом (арендатором) в сумме арендных платежей, исчисленных за весь срок пользования нефинансовыми активами в соответствии с договором аренды (имущественного найма) на дату классификации указанных объектов учета аренды, по дебету счета 1 111 42 350 «Права пользования нежилыми помещениями» (зданиями и сооружениями)» и кредиту счета 1 302 24 730 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом».

5.4. При прекращении права пользования имуществом (при условии полного исполнения договора) балансовая стоимость принятого на учет актива (права пользования имуществом) уменьшается на сумму накопленной амортизации за период пользования объектом учета аренды (на сумму начисленной амортизации) и отражается по дебету счета 1 104 42 451 «Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)» и кредиту счета 1 111 42 451 «Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)».

5.5. При досрочном прекращении договора аренды (имущественного найма), в соответствии с которым были приняты указанные объекты учета операционной аренды:

- накопленная амортизация за период пользования объектом учета аренды (на сумму начисленной амортизации) отражается по дебету счета 1 104 42 451 «Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)» и кредиту счета 1 111 42 451 «Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)»;

- остаточная стоимость права пользования активом отражается по дебету счета 1 111 42 351 «Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и

сооружениями)» и кредиту счета 1 302 24 730 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом», методом «Красное сторно».

5.6. Принятый к учету объект операционной аренды амортизируется в течение установленного договором срока пользования имуществом линейным методом, амортизация начисляется ежемесячно и относится на расходы текущего финансового периода в сумме, равной сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

6. Учет материальных запасов

6.1. Учет материальных запасов в государственном органе организуется в соответствии с разделом 2 Инструкции № 157н и разделом 1 Инструкции 162н.

6.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

6.3. В составе прочих материальных запасов учитывается печатная продукция (доклад Уполномоченного), расходные материалы для оргтехники (дискеты, диски, картриджи, кабели, переходники и другие соответствующие товары).

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

6.5. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

6.6. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

6.7. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

6.8. Списание оформляется:

ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) - канцтовары, расходные материалы;

актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) - картриджи, запасные части к оргтехнике.

6.9. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (карточке) учета материальных ценностей (ф.0504043) по наименованиям, сортам и количеству.

7. Учет денежных средств и денежных документов

7.1. Порядок ведения кассовых операций в государственном органе осуществляется в соответствии с Указанием Центрального банка Российской

Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

7.2. Наличные денежные средства хранятся в металлическом сейфе в помещении кассы.

7.3. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным распоряжением руководителя.

7.4 Кассовая книга (форма 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С: Предприятие (конфигурация для государственных учреждений».

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

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью «Фондовый»).

Журналы регистрации приходных и расходных кассовых документов распечатываются ежемесячно в последний рабочий день месяца.

7.6. Продолжительность срока выдачи выплат составляет 3 (три) рабочих дня (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

7.7. В составе денежных документов учитываются почтовые маркированные конверты, государственные знаки почтовой оплаты - почтовые марки.

7.8. Денежные документы принимаются в кассу государственного органа и учитываются по фактической стоимости.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

8.3. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 1.401.10.172.

8.4. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале операций расчетов с подотчетными лицами (форма 0504071).

8.5. Аналитический учет расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в журнале операций расчетов с поставщиками и

подрядчиками (форма 0504071).

8.6. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (форма 0504051).

8.7. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в целом по государственному органу в ПП «1С Зарплата и кадры государственных учреждений» и в Карточке-справке по сотрудникам.

8.8. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов по физическим лицам – получателям пособий.

8.9. Начисление заработной платы в государственном органе производится на основании фактически отработанного времени, отраженного в таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (Далее - Табель).

Табель ведется ответственным лицом организующим кадровый учет в государственном органе ежемесячно.

При обнаружении факта отклонений или неполноты представленных сведений (представление работником листка нетрудоспособности, распоряжения о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов) Табель передается ответственному лицу для внесения корректировок.

В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении Табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий», при этом при заполнении показателя «Номер корректировки» указывается:

цифра «0» проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление табеля, первичного Табеля;

цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

При заполнении Табеля государственного органа применяются следующие условные обозначения:

«В» - выходные и нерабочие дни;

«А» - неявки с разрешения администрации;

«О» - очередные и дополнительные отпуска;

«Б» - временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам;

«ОР» - отпуск по уходу за ребенком;

«П» - прогулы;

«НН» - неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств);

«К» - служебные командировки;

«ОВ» - при предоставлении дополнительного дня отдыха работнику в связи со сдачей крови - донорством.

При заполнении табеля учета рабочего времени в графе «Итого дней (часов) явок (неявок)» отражается в верхней части - количество дней явок, а в нижней - количество дней отклонений, с указанием через / причин отклонений.

Для своевременного получения итоговой информации и начисления заработной платы установлена дата сдачи Табеля не позднее 13 и 25 числа текущего месяца.

8.10 В качестве первичных учетных документов, отражающих начисление заработной платы, используются расчетная ведомость (ф. 0504402), карточка-справка (ф.0504417), записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425).

9. Финансовый результат

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

9.2. В качестве расходов будущих периодов учитываются расходы:

- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

9.3. Учет расходов будущих периодов - расходов, связанных с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов, осуществляется государственным органом в разрезе видов расходов, предусмотренных бюджетной сметой расходов и в разрезе государственных контрактов. Такие расходы относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням пользования нематериальным активом в каждом месяце - ежемесячно в последний день месяца в сумме равной

$ПО \times ДН (мес.) / ДН (общ.),$ где

ПО - стоимость неисключительных прав на программное обеспечение по контракту (руб.);

ДН (мес.) - количество календарных дней пользования неисключительными правами на программное обеспечение в текущем месяце;

ДН (общ.) - общее количество календарных дней пользования неисключительными правами на программное обеспечение, определенное в соответствии с лицензионным соглашением, сроком действия сертификата (ключа) электронной подписи.

В том случае, если контрактом установлено бессрочное право пользования государственным органом на программное обеспечение,

полученное на условиях простой (неисключительной) лицензии, то срок его использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов и не зависит от срока действия лицензионного договора. Решение комиссии оформляется актом определения срока пользования программным продуктом. Помесячный расчет сумм для отнесения расходов на финансовый результат текущего финансового года определяется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

9.4. Государственным органом формируются резервы предстоящих расходов: резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование в соответствии с Порядком формирования и использования резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время в Уполномоченном по правам ребенка в Краснодарском крае, утвержденным приложением № 4 к настоящей Учетной политике.

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

9.6. Учет финансовых результатов прошлых отчетных периодов ведется в разрезе годов их формирования.

10. Учет доходов

10.1. Уполномоченный по правам ребенка в Краснодарском крае наделен полномочиями администратора доходов краевого бюджета. Осуществляются бюджетные полномочия администратора доходов, главного администратора доходов краевого бюджета государственным органом согласно Порядку, утвержденному отдельным распоряжением.

10.2. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

10.3. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

11. Санкционирование расходов

11.1. Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств являются:

- приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;

- при отсутствии договора - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);

- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

- исполнительный лист, судебный приказ;
- извещение об осуществлении закупки;
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

(Основание: п. 318 Инструкции № 157н)

11.2. Документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, являются:

- расчетная ведомость (ф. 0504402);
- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;
- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;
- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

- исполнительный лист, судебный приказ;
- бухгалтерская справка (ф. 0504833);
- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

(Основание: п. 318 Инструкции № 157н)

11.3. Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, и обязательствами осуществляется в бухгалтерском регистре: «Журнал по прочим операциям (санкционирование)» на основании первичных документов (учетных документов).

12. Обесценение активов

12.1. Выявление признаков обесценения актива осуществляется государственным органом в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива (далее - анализ на обесценение).

12.2. Рассмотрение результатов анализа на обесценение осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. Итоги рассмотрения результатов анализа на обесценение оформляется протоколом, в котором указывается:

- решение о проведении (не проведении) оценки справедливой стоимости актива;

- метод определения справедливой стоимости актива;

необходимость (отсутствие необходимости) изменения оставшегося срока полезного использования актива.

12.3. Решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива оформляется распоряжением государственного органа.

13. Учет на забалансовых счетах

13.1. Учет на забалансовых счетах в государственном органе ведется в соответствии с приказом № 157н.

13.2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются:

- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности по цене приобретения, а в случае безвозмездного поступления в условной оценке 1 рубль за один объект.

- недвижимое имущество, полученное в пользование без закрепления права оперативного управления по стоимости указанной в соглашении о порядке эксплуатации нежилых помещений.

13.3. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» устанавливается следующая группировка: основные средства на хранении в условной оценке 1 рубль за один объект; материальные запасы на хранении в условной оценке 1 рубль за один объект.

13.4. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются: награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры, бланки грамот, благодарностей, рамки для благодарностей по стоимости их приобретения, выданные со склада ответственному лицу на проведение мероприятий.

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

- банковские гарантии;

- поручительства;

- иное обеспечение.

13.6. На забалансовом счете 17 «Поступления денежных средств» учитываются:

- поступление (возврат) денежных средств на лицевые счета, открытые ему министерством финансов Краснодарского края;

- поступление (возврат) денежных средств в кассу учреждения;

- операции, требующие уточнения невыясненных поступлений.

13.7. На забалансовом счете 18 «Выбытия денежных средств» учитываются денежные средства:

- выбывшие с банковских счетов на оплату принятых обязательств (в разрезе КРБ и КИФ);

- восстановление указанных выплат;

выбывшие со счета операций наличные денежные средства; выбывшие наличные денежные средства из кассы.

13.8. По забалансовому счету 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» списание задолженности, осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов в следующих случаях:

завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

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

13.9. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств, стоимость которых не превышает 10 000 руб. Основные средства учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, по наименованиям, количеству и материально ответственными лицам до их фактического износа. В целях обеспечения надлежащего контроля за движением объектов, им присваиваются уникальные номера.

Аналитический учет на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется по следующим группам:

машины и оборудование - иное движимое имущество;

инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество;

прочие основные средства - иное движимое имущество.

13.10. Основные средства стоимостью более 10 000 руб., при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости.

13.11. На забалансовом счете 99 «Материалы в эксплуатации» ведется учет картриджей в эксплуатации по стоимости приобретения.

13.12. Поступление, выбытие, внутреннее перемещение на забалансовых счетах оформляется первичными документами, утвержденными приказом № 52н.

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

13.14. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (формы 0504104, 0504143, бухгалтерской справкой 0504833).

Главный специалист 1 разряда

Е.Н. Денисенко

Приложение №2
к распоряжению Уполномоченного
по правам ребенка в Краснодарском крае
от «29» 12 18 № 662

Положение
об учетной политике для целей налогообложения
Уполномоченного по правам ребенка в Краснодарском крае

1. Налоговый учет Уполномоченного по правам ребенка в Краснодарском крае (далее – государственный орган) ведется в соответствии с гл. гл. 21, 23, 24, 25, 28, 30, 31 части второй Налогового кодекса, другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ по налогообложению.
2. Основными задачами налогового учета являются:
 - формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;
 - обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.
3. Налоговый учет осуществляется главным специалистом 1 разряда государственного органа.
4. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок.
5. Государственный орган производит платежи в бюджет по налогу на доходы физических лиц, страховым взносам и другим налогам согласно НК РФ. Начисление налогов и платежей, подлежащих уплате в бюджет, отражается на счете 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджет»
6. Главный специалист 1 разряда несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной отчетности.
7. Документооборот по формам: налоговых деклараций, налоговых расчетов по авансовым платежам и другой отчетности в территориальные налоговые органы, индивидуальных сведений о страховом стаже и заработке в Управление Пенсионного фонда РФ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

Главный специалист 1 разряда



Е.Н. Денисенко

Приложение № 1
к Учетной политике
Уполномоченного
по правам ребенка в
Краснодарском крае
29.12.18 № 682

**Рабочий план
счетов бухгалтерского (бюджетного) учета Уполномоченного по правам
ребенка в Краснодарском крае**

Номер счета 1	Наименование счета 2
Раздел № 1 Нефинансовые активы	
Балансовые счета	
0000000000000000000110100000	Основные средства
0000000000000000000110130000	Основные средства - иное движимое имущество учреждения
0113000000000000000110134000	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
0113000000000000000110134310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0113000000000000000110134410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0113000000000000000110135000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
0113000000000000000110135310	Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
0113000000000000000110135410	Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
0113000000000000000110136000	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения
0113000000000000000110136310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
0113000000000000000110136410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
0113000000000000000110138000	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения
0113000000000000000110138310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества

	учреждения
01130000000000000110138410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000110200000	Нематериальные активы
01130000000000000110230000	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
0113000000000000011023 0320	Увеличение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
01130000000000000110230420	Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000110400000	Амортизация
00000000000000000110430000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
01130000000000000110434000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
01130000000000000110434411	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
01130000000000000110435000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
01130000000000000110435411	Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
01130000000000000110436000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
01130000000000000110436411	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
01130000000000000110438000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
01130000000000000110438411	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
01130000000000000110439000	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
01130000000000000110439421	Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
00000000000000000110440000	Амортизация прав пользования активами

0113 000000000000000110442000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0113000000000000000110442450	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации
0000000000000000000110500000	Материальные запасы
0000000000000000000110530000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0113 000000000000000110533000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
0113 000000000000000110533340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
0113 000000000000000110533440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
0113 000000000000000110534000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
0113000000000000000110534340	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
0113000000000000000110534440	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
0113000000000000000110535000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
0113000000000000000110535340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
0113000000000000000110535440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
0113000000000000000110536000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0113000000000000000110536340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
0113000000000000000110536440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000000110600000	Вложения в нефинансовые активы
0000000000000000000110630000	Вложения в иное движимое имущество
01138190000190244110631000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
01138190000190244 1 0631310	Увеличение вложений в основные средства -

	иное движимое имущество
01138190000190244110632000	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество
01138190000190244110632320	Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество
0000000000000000000111100000	Права пользования активами
0000000000000000000111140000	Права пользования нефинансовыми активами
0113000000000000000111149000	Права пользования непроизведенными активами
0113000000000000000111149350	Увеличение стоимости права пользования непроизведенными активами
0113000000000000000111149450	Уменьшение стоимости права пользования непроизведенными активами
0000000000000000000111400000	Обесценение нефинансовых активов
0000000000000000000111430000	Обесценение иного движимого имущества учреждения
0113000000000000000111434000	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0113000000000000000111434412	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
0113000000000000000111436000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
0113000000000000000111436412	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
0113000000000000000111438000	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0113000000000000000111438412	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
0113000000000000000111439000	Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
0113000000000000000111439422	Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
Раздел № 2 Финансовые активы	
0000000000000000000320100000	Денежные средства учреждения
0000000000000000000320110000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
01050201020000000320111000	Денежные средства учреждения на лицевых

	счетах в органе казначейства
01050201020000000320111510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
01050201020000000320111610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
00000000000000000120100000	Денежные средства учреждения
00000000000000000120130000	Денежные средства в кассе учреждения
00000000000000000120134000	Касса
01050201020000000120134510	Поступления средств в кассу учреждения
01050201020000000120134610	Выбытия средств из кассы учреждения
01138190000190244120135000	Денежные документы
01138190000190244120135510	Поступления денежных документов в кассу учреждения
01138190000190244120135610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения
00000000000000000120500000	Расчеты по доходам
00000000000000000120530000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
11302992020000130120531000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
11302992020000130120531560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
11302992020000130120531660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
00000000000000000120580000	Расчеты по прочим доходам
11701020020000180120581560	Увеличение расчетов по доходам по невыясненным поступлениям
11701020020000180120581660	Уменьшение расчетов по доходам по невыясненным поступлениям
00000000000000000120900000	Расчеты по ущербу и иным доходам
00000000000000000120930000	Расчеты по компенсации затрат
11302992020000130120934000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
11302992020000130120934560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат
11302992020000130120934660	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат
1130299202000013012093 6000	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
11302992020000130120936560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
11302992020000130120936660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской

	задолженности прошлых лет
00000000000000000000120940000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
11690020020000140120941000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
11690020020000140120941560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
11690020020000140120941660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
00000000000000000000120970000	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
11302992020000130120971000	Расчеты по ущербу основным средствам
11302992020000130120971560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу основным средств
11302992020000130120971660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу основным средств
00000000000000000000121000000	Прочие расчеты с дебиторами
11302992020000130121002000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
11302992020000130121002130	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от оказания платных услуг
11302992020000130121002134	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от оказания платных услуг (доходы от компенсации затрат)
11302992020000130121002136	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от оказания платных услуг (доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет)
11602030020000140121002000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
11602030020000140121002140	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам принудительного изъятия
11602030020000140121002145	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам принудительного изъятия (прочие доходы от сумм принудительного изъятия)
11602030020000140121082145	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному (прочие доходы от сумм принудительного изъятия)
11602030020000140121092145	Расчеты с финансовым органом по уточнению

	невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет (прочие доходы от сумм принудительного изъятия)
11633020020000140120541000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
11633020020000140120541560	Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
11633020020000140120541660	Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
00000000000000000000120940000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
11633020020000140120945000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
11633020020000140120945560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
11633020020000140120945660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
11633020020000140121002000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
11633020020000140121002140	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам принудительного изъятия
11633020020000140121002141	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам принудительного изъятия (доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров))
11690020020000140120541000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
11690020020000140120541560	Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
11690020020000140120541660	Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
11690020020000140121002000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
11690020020000140121002140	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам

	принудительного изъятия
11690020020000140121002141	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам принудительного изъятия (доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров))
11701020020000180121002000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
11701020020000180121002180	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет прочим доходам
11701020020000180121002181	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет прочим доходам (невыясненные поступления)
11701020020000180121082181	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному (невыясненные поступления)
11701020020000180121092181	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет (невыясненные поступления)
11705020020000180120944000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
11705020020000180120944560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
11705020020000180120944660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
11705020020000180120945000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
11705020020000180120945560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
11705020020000180120945660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
00000000000000000000121002000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
11705020020000180121002180	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет прочим доходам
11705020020000180121002182	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет прочим доходам

	(доходы от безвозмездного права пользования)
11705020020000180121002189	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет прочим доходам (иные доходы)
00000000000000000012060000	Расчеты по выданным авансам
00000000000000000012061000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
01138190000190121120611000	Расчеты по оплате труда
01138190000190121120611560	Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда
01138190000190121120611660	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда
00000000000000000012062000	Расчеты по авансам по работам, услугам
01138190000190244120621000	Расчеты по авансам по услугам связи
01138190000190244120621560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
011381 90000190244120621660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
01138190000190244120625000	Расчеты по авансам по работам услугам по содержанию имущества
01138190000190244120625560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
01138190000190244120625660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
01138190000190244120626000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
01138190000190244120626560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
01138190000190244120626660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
00000000000000000012063000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
01138190000190244120631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
01138190000190244120631560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
01138190000190244120631660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
01138190000190244120634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
01138190000190244120634560	Увеличение дебиторской задолженности по

	авансам по приобретению материальных запасов
01138190000190244120634660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
000000000000000000120690000	Расчеты по авансам по прочим расходам
01138190000190244120696000	Расчеты по авансам по оплате иных расходов
01138190000190244120696560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов
01138190000190244120696660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов
000000000000000000120800000	Расчеты с подотчетными лицами
01138190000190122120810000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
000000000000000000120812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
01138190000190122120812560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
01138190000190122120812660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
000000000000000000120820000	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
01138190000190122120826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
01138190000190122120826560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
01138190000190122120826660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
01138190000190244120821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
01138190000190244120821560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
01138190000190244120821660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
01138190000190244120822000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
01138190000190244120822560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
01138190000190244120822660	Уменьшение дебиторской задолженности

	подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
01138190000190244120825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
01138190000190244120825560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
01138190000190244120825660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
01138190000190244120826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
01138190000190244120826560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
01138190000190244120826660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
00000000000000000000120830000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
01138190000190244120831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
01138190000190244120831560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
01138190000190244120831660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
01138190000190244120834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
01138190000190244120834560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
01138190000190244120834660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
00000000000000000000120890000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
01138190000190244120896000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
01138190000190244120896560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов
01138190000190244120896660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов

	штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
01138190000190244130296000	Расчеты по иным расходам
01138190000190244130296730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам
01138190000190244130296830	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам
000000000000000000130290000	Расчеты по прочим расходам
01138190000190831130293000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
01138190000190831130293730	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
01138190000190831130293830	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
01138190000190831130296000	Расчеты по иным расходам
01138190000190831130296730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам
01138190000190831130296830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам
000000000000000000130250000	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
01138110060990530130251000	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы РФ
01138110060990530130251730	Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
01138110060990530130251830	Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
000000000000000000130300000	Расчеты по платежам в бюджеты
01138190000190121130301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
01138190000190121130301730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
01138190000190121130301830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
01138190000190129130301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
01138190000190129130301730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
01138190000190129130301830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
01138190000190129130302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное

	социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
01138190000190129130302730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
01138190000190129130302830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
01138190000190852130305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
01138190000190852130305730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
01138190000190852130305830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
01138190000190853130305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
01138190000190853130305730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
01138190000190853130305830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
01138190000190129130306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
01138190000190129130306730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
01138190000190129130306830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
01138190000190129130307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС
01138190000190129130307730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
01138190000190129130307830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС

01138190000190853130307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС
01138190000190853130307730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
01138190000190853130307830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
01138190000190129130310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
01138181000190129130310730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
01138190000190129130310830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
01138190000190853130310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
01138190000190853130310730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
01138190000190853130310830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
01138190000190851130312000	Расчеты по налогу на имущество организаций
01138190000190851130312730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
01138190000190851130312830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
0000000000000000000130400000	Прочие расчеты с кредиторами
01138190000190121130403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
01138190000190121130403730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
01138190000190121130403830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда

01138190000190121130405000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
01138190000190121130405211	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате
01138190000190121130405000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
01138190000190121130405266	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
01138190000190122130405000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
01138190000190122130405212	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам
01138190000190122130405226	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам
01138190000190129130405000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
01138190000190129130405213	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда
01138190000190244130405000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
01138190000190244130405221	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи
01138190000190244130405222	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам
01138190000190244130405224	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по арендной плате за пользование имуществом
01138190000190244130405225	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества
01138190000190244130405226	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам
01138190000190244130405310	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств
01138190000190244130405320	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению нематериальных активов
01138190000190244130405340	Расчеты по платежам из бюджета с

	финансовым органом по приобретению материальных запасов
01138190000190244130405290	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам
07058190000190244130405000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
07058190000190244130405226	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам
01138190000190851130405000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
01138190000190851130405290	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам
01138190000190852130405000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
01138190000190852130405290	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
01138190000190853130405000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
01138190000190853130405290	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
01138190000190244130496000	Иные расчеты прошлых лет
01138190000190244130496730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расчетам прошлых лет
01138190000190244130496830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расчетам прошлых лет
00000000000000000330400000	Прочие расчеты с кредиторами
00000000000000000330401000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000330401730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000330401830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000130300000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
11302992020000130130305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
11302992020000130130305730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет

11302992020000130130305830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
Раздел № 4 Финансовый результат	
000000000000000000140100000	Финансовый результат экономического субъекта
000000000000000000140110000	Доходы текущего финансового года
000000000000000000140130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
000000000000000000140140000	Доходы будущих периодов
000000000000000000140140180	Прочие доходы будущих периодов
000000000000000000140140182	Доходы от безвозмездного права пользования
011300000000000000140120000	Расходы текущего финансового года
011300000000000000140128000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
011300000000000000140129000	Расходы прошлых финансовых лет
011300000000000000140120240	Расходы на безвозмездные перечисления организациям
011300000000000000140128240	Расходы на безвозмездные перечисления организациям
011300000000000000140129240	Расходы на безвозмездные перечисления организациям
011300000000000000140120241	Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям
011300000000000000140128241	Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям
011300000000000000140129241	Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям
0113 00000000000000140120270	Расходы по операциям с активами
011300000000000000140128270	Расходы по операциям с активами
011300000000000000140129270	Расходы по операциям с активами
011300000000000000140120271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
011300000000000000140128271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
011300000000000000140129271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
011300000000000000140120272	Расходование материальных запасов
011300000000000000140128272	Расходование материальных запасов
011300000000000000140129272	Расходование материальных запасов
011300000000000000140120273	Чрезвычайные расходы по операциям с

	активами
011300000000000000140128273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами
011300000000000000140129273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами
011300000000000000140120274	Убытки от обесценения активов
011300000000000000140128274	Убытки от обесценения активов
011300000000000000140129274	Убытки от обесценения активов
01138190000190121140120000	Расходы текущего финансового года
01138190000190121140128000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
01138190000190121140129000	Расходы прошлых финансовых лет
01138190000190121140120211	Расходы по заработной плате
01138190000190121140128211	Расходы по заработной плате
01138190000190121140129211	Расходы по заработной плате
01138190000190121140120266	Расходы по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
01138190000190121140128266	Расходы по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
01138190000190121140129266	Расходы по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
01138190000190122140100000	Финансовый результат экономического субъекта
01138190000190122140120000	Расходы текущего финансового года
01138190000190122140128000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
01138190000190122140129000	Расходы прошлых финансовых лет
01138190000190122140120212	Расходы по прочим выплатам
01138190000190122140128212	Расходы по прочим выплатам
01138190000190122140129212	Расходы по прочим выплатам
01138190000190122140120226	Расходы на прочие работы, услуги
01138190000190122140128226	Расходы на прочие работы, услуги
01138190000190122140129226	Расходы на прочие работы, услуги
01138190000190129140120000	Расходы текущего финансового года
01138190000190129140128000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
01138190000190129140129000	Расходы прошлых финансовых лет
01138190000190129140120213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
01138190000190129140128213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
01138190000190129140129213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда

01138190000190244140120000	Расходы текущего финансового года
01138190000190244140128000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
01138190000190244140129000	Расходы прошлых финансовых лет
01138190000190244140120221	Расходы на услуги связи
01138190000190244140128221	Расходы на услуги связи
01138190000190244140129221	Расходы на услуги связи
01138190000190244140120222	Расходы на транспортные услуги
01138190000190244140128222	Расходы на транспортные услуги
01138190000190244140129222	Расходы на транспортные услуги
01138190000190244140120224	Расходы по арендной плате за пользование имуществом
01138190000190244140120224	Расходы по арендной плате за пользование имуществом
01138190000190244140128224	Расходы по арендной плате за пользование имуществом
01138190000190244140129225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества
01131819000190244140128225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества
01138190000190244140129225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества
01138190000190244140120226	Расходы на прочие работы, услуги
01138190000190244140128226	Расходы на прочие работы, услуги
01138190000190244140129226	Расходы на прочие работы, услуги
01138190000190244140120290	Прочие расходы
01138190000190244140128290	Прочие расходы
01138190000190244140129290	Прочие расходы
07058190000190244140120000	Расходы текущего финансового года
07058190000190244140128000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
07058190000190244140129000	Расходы прошлых финансовых лет
07058190000190244140120226	Расходы на прочие работы, услуги
07058190000190244140128226	Расходы на прочие работы, услуги
07058190000190244140129226	Расходы на прочие работы, услуги
000000000000000000140150000	Расходы будущих периодов
01138190000190244140150225	Расходы будущих периодов на работы, услуги по содержанию имущества
01138190000190244140150226	Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги
01138190000190851140120000	Расходы текущего финансового года
01138190000190851140128000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному

01138190000190851140129000	Расходы прошлых финансовых лет
01138190000190851140120290	Прочие расходы
01138190000190851140128290	Прочие расходы
01138190000190852140120000	Расходы текущего финансового года
01138190000190852140128000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
01138190000190852140129000	Расходы прошлых финансовых лет
01138190000190852140120290	Прочие расходы
01138190000190852140128290	Прочие расходы
01138190000190852140129290	Прочие расходы
01138190000190853140120000	Расходы текущего финансового года
01138190000190853140128000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
01138190000190853140129000	Расходы прошлых финансовых лет
01138190000190853140120290	Прочие расходы
01138190000190853140128290	Прочие расходы
01138190000190853140129290	Прочие расходы
000000000000000000140160000	Резервы предстоящих расходов
01138190000190121140160211	Резервы предстоящих расходов по заработной плате
01138190000190129140160213	Резервы предстоящих расходов по начислениям на выплаты по оплате труда
11302992020000130140110000	Доходы текущего финансового года
11302992020000130140110130	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
11302992020000130140110134	Доходы от компенсации затрат
11302992020000130140110136	Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
11302992020000130140118000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
11302992020000130140118130	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
11302992020000130140118134	Доходы от компенсации затрат
11302992020000130140119000	Доходы прошлых финансовых лет
11302992020000130140119130	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
11302992020000130140119134	Доходы от компенсации затрат
11402023020000440140110000	Доходы текущего финансового года
11402023020000440140110172	Доходы от операций с активами
11602030020000140140110000	Доходы текущего финансового года
11602030020000140140110140	Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
11602030020000140140110173	Чрезвычайные доходы от операций с активами

11633020020000140140110000	Доходы текущего финансового года
11633020020000140140110140	Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
11633020020000140140110141	Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
11690020020000140140110000	Доходы текущего финансового года
11690020020000140140110140	Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
11690020020000140140110141	Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
11705020020000180140110000	Доходы текущего финансового года
11705020020000180140110180	Прочие доходы
11705020020000180140110182	Доходы от безвозмездного права пользования
11705020020000180140110189	Иные доходы
11302992020000130140140000	Доходы будущих периодов
11302992020000130140140130	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
11302992020000130140140134	Доходы от компенсации затрат
11705020020000180140140000	Доходы будущих периодов
11705020020000180140140180	Прочие доходы будущих периодов
11705020020000180140140182	Доходы от безвозмездного права пользования
Раздел № 5 Санкционирование расходов	
0000000000000000000150100000	Лимиты бюджетных обязательств (ЛБО)
0000000000000000000150110000	ЛБО текущего финансового года
КРБ150111XXX	Доведенные ЛБО
КРБ150112XXX	ЛБО к распределению
КРБ150113XXX	ЛБО получателей бюджетных средств
0000000000000000000150120000	ЛБО первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
КРБ150121XXX	Доведенные ЛБО
КРБ150122XXX	ЛБО к распределению
КРБ150123XXX	Доведенные ЛБО
0000000000000000000150130000	ЛБО второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
КРБ150131XXX	Доведенные ЛБО
КРБ150132XXX	ЛБО к распределению
КРБ150133XXX	ЛБО получателей бюджетных средств
00000000000000000001150140000	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
КРБ150141XXX	Доведенные ЛБО

КРБ150142XXX	ЛБО к распределению
КРБ150143XXX	ЛБО получателей бюджетных средств
00000000000000000000150190000	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
КРБ150191XXX	Доведенные ЛБО
КРБ150192XXX	ЛБО к распределению
КРБ150193XXX	ЛБО получателей бюджетных средств
00000000000000000000150200000	Обязательства
00000000000000000000150210000	Обязательства на текущий финансовый год
КРБ150211XXX	Принятые обязательства на текущий финансовый год
КРБ150212XXX	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
КРБ150217XXX	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
КРБ150219XXX	Отложенные обязательства на текущий финансовый год
00000000000000000000150220000	Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
КРБ150221XXX	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
КРБ150222XXX	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
КРБ150227XXX	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
КРБ150229XXX	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
00000000000000000000150230000	Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
КРБ150231XXX	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
КРБ150232XXX	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
КРБ150237XXX	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год,

	следующий за очередным)
КРБ150239XXX	Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
00000000000000000000150290000	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
КРБ150291XXX	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
КРБ150292XXX	Принятые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
КРБ150297XXX	Принимаемые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
КРБ150299XXX	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
00000000000000000000150300000	Бюджетные ассигнования (БА)
00000000000000000000150310000	БА текущего финансового года
КРБ150311XXX	Доведенные БА
КРБ150312XXX	БА к распределению
КРБ150313XXX	Бюджетные ассигнования ПБС и администраторов выплат по источникам
00000000000000000000150320000	БА первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
КРБ150321XXX	Доведенные БА
КРБ150322XXX	БА к распределению
КРБ150323XXX	БА ПБС и администраторов выплат по источникам
00000000000000000000150330000	БА второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
КРБ150331XXX	Доведенные БА
КРБ150332XXX	БА к распределению
КРБ150333XXX	БА ПБС и администраторов выплат по источникам
00000000000000000000150340000	БА второго года, следующего за очередным
КРБ150341XXX	Доведенные БА
КРБ150342XXX	БА к распределению
КРБ150343XXX	БА ПБС и администраторов выплат по источникам
Забалансовые счета	
01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
04	Задолженность неплатежеспособных

	дебиторов
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
10	Обеспечение исполнения обязательств
17	Поступления денежных средств
18	Выбытия денежных средств
20	Задолженность, не востребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
99	Материалы в эксплуатации

где КРБ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4-20 разряды кодов расходов бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов:

01138190000190120;
01138190000190121;
01138190000190122;
01138190000190129;
01138190000190240;
01138190000190244;
01138190000190851;
01138190000190852;
01138190000190853;
07058190000190240;
07058190000190244

XXX - соответствующий аналитический код по КОСГУ.

Следующие статьи КОСГУ детализируются подстатьями КОСГУ:

Статья КОСГУ	Подстатья КОСГУ	Увеличение стоимости материальных запасов
290		Прочие расходы
	291	Налоги, пошлины и сборы
	292	Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
	293	Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
	296	Иные выплаты текущего характера физическим лицам

340		Увеличение стоимости материальных запасов
	344	Увеличение стоимости строительных материалов
	345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря
	346	Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
	347	Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений
	349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения
350		Увеличение стоимости права пользования
	351	Увеличение стоимости права пользования активом
	352	Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования
	353	Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования
440		Уменьшение стоимости материальных запасов
	444	Уменьшение стоимости строительных материалов
	445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря
	446	Уменьшение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
	447	Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений
	449	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения
560		Увеличение прочей дебиторской задолженности
	561	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
	562	Увеличение прочей дебиторской задолженности по

		расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
	563	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
	564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
	565	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
	566	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
660		Уменьшение прочей дебиторской задолженности
	661	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
	662	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетным и автономными учреждениями
	663	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
	664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
	665	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
	666	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами

730		Увеличение прочей кредиторской задолженности
	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
	732	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
	733	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
	734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
	735	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
	736	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
	737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности
	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
	832	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
	833	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
	834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
	835	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
	836	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и

		физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
	837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами

Главный специалист 1 разряда



Е.Н. Денисенко

Платежная ведомость	0504403	1	специалист 1 разряда	специалист 1 разряда	числа ежемесячн о	специалист 1 разряда	специалист 1 разряда	но после составле ния	специалист 1 разряда	но после проверк и	специалист 1 разряда	специалист 1 разряда	специалист 1 разряда	после сдачи ежегодного отчета
Карточка-справка	0504417	1	Главный специалист 1 разряда	Главный специалист 1 разряда	по мере необходим ости, до 15 и 30 числа ежемесячн о	Главный специалист 1 разряда	Главный специалист 1 разряда	Ежеднев но после составле ния	Главный специалист 1 разряда	Ежеднев но после проверк и	Главный специалист 1 разряда	Главный специалист 1 разряда	Главный специалист 1 разряда	Ежегодно после сдачи ежегодного отчета
Табель учета использования рабочего времени	0504421	1	Главный консультан т организаци онно- аналитичес кого отдела	Главный специалист 1 разряда	До 13 и 26 числа ежемесячн о	Главный специалист 1 разряда	Главный специалист 1 разряда	Ежеднев но после составле ния	Главный специалист 1 разряда	Ежеднев но после проверк и	Главный специалист 1 разряда	Главный специалист 1 разряда	Главный специалист 1 разряда	Ежегодно после сдачи ежегодного отчета
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	1	Главный специалист 1 разряда	Главный специалист 1 разряда	по мере необходим ости	Главный специалист 1 разряда	Главный специалист 1 разряда	Ежеднев но после составле ния	Главный специалист 1 разряда	Ежеднев но после проверк и	Главный специалист 1 разряда	Главный специалист 1 разряда	Главный специалист 1 разряда	Ежегодно после сдачи ежегодного отчета
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	0504501	1												
Авансовый отчет	0504505	1	Подотчетн ое лицо	Подотчетн ое лицо	В течение 3 рабочих	Главный специалист	Главный специалист	Ежеднев но после	Главный специалист	Ежеднев но после	Главный специалист	Главный специалист	Главный специалист	Ежегодно после

					дней после возвращения из командиро вки	1 разряда	составле ния	1 разряда	проверк и	разряда	сдачи годового отчета
Кассовая книга	0504514	1	Главный специалист 1 разряда	Ежедневн о по мере необходим ости	Главный специалист 1 разряда	Ежеднев но после составле ния	Главный специалист 1 разряда	Ежеднев но после проверк и	Главный специалист 1 разряда	Ежегодно после сдачи годового отчета	
Извещение	0504805	2	Главный специалист 1 разряда	по мере необходим ости	Главный специалист 1 разряда	Ежеднев но после составле ния	Главный специалист 1 разряда	Ежеднев но после проверк и	Главный специалист 1 разряда	Ежегодно после сдачи годового отчета	
Уведомление по расчетам между бюджетами	0504817	2	Главный специалист 1 разряда	по мере необходим ости	Главный специалист 1 разряда	Ежеднев но после составле ния	Главный специалист 1 разряда	Ежеднев но после проверк и	Главный специалист 1 разряда	Ежегодно после сдачи годового отчета	
Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)	0504822	2									
Бухгалтерская справка	0504833	1	Главный специалист 1 разряда	по мере необходим ости	Главный специалист 1 разряда	Ежеднев но после составле ния	Главный специалист 1 разряда	Ежеднев но после проверк и	Главный специалист 1 разряда	Ежегодно после сдачи годового отчета	

Акт о результатах инвентаризации	0504835	1	Инвентаризационная комиссия	По итогам инвентаризации	Главный специалист 1 разряда	Ежедневное составление	Главный специалист 1 разряда	Ежедневные проверки	Главный специалист 1 разряда	Ежегодно после сдачи годового отчета
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	1	Главный специалист 1 разряда	по мере необходимости	Главный специалист 1 разряда	Ежедневное составление	Главный специалист 1 разряда	Ежедневные проверки	Главный специалист 1 разряда	Ежегодно после сдачи годового отчета
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	1								
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	1	Материальное ответственное лицо	По мере необходимости	Главный специалист 1 разряда	Ежедневное составление	Главный специалист 1 разряда	Ежедневные проверки	Главный специалист 1 разряда	Ежегодно после сдачи годового отчета
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	1	Главный специалист 1 разряда	Ежемесячно до 10 числа	Главный специалист 1 разряда	Ежедневное составление	Главный специалист 1 разряда	Ежедневные проверки	Главный специалист 1 разряда	Ежегодно после сдачи годового отчета
Оборотная ведомость	0504036	1								
Карточка	0504041	1								

Журнал регистрации обязательств	0504064	1	и/о и выбытию активов	Ежемесяч но до 10 числа	Главный специалист 1 разряда	Главный специалист 1 разряда	Ежеднев но после составления	Главный специалист 1 разряда	Ежеднев но после проверки	Главный специалист 1 разряда	Ежегодно после сдачи годового отчета
	0504071	1									
	0504072	1									
Инвентаризационная опись ценных бумаг	0504081	1	Инвентаризационная комиссия	По мере необходимости	Главный специалист 1 разряда	Главный специалист 1 разряда	Ежеднев но после составления	Главный специалист 1 разряда	Ежеднев но после проверки	Главный специалист 1 разряда	Ежегодно после сдачи годового отчета
	0504082	1									
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	1									
	0504087										
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504088	1									

Товарная накладная	2	Материальное лицо, постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию	Не позднее дня получения товара	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после составления	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после проверки	Главный специалист 1 разряда	Ежегодно после сдачи годового отчета										
										акт выполненных работ (оказанных услуг)	2	Материальное лицо	Не позднее дня получения акта выполненных работ (оказанных услуг)	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после составления	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после проверки	Главный специалист 1 разряда	Ежегодно после сдачи годового отчета

Распоряжения о приеме на работу, об установлении надбавок, о премировании	1	Организац ионно- аналитичес кий отдел	Не позднее дня подписани я распоряже ния	Главный специалист 1 разряда	Ежеднев но после предоста вления	Главный специалист 1 разряда	Ежеднев но после проверк и	Главный специалист 1 разряда	Ежегодно после сдачи годового отчета
Распоряжения об увольнении	1	Организац ионно- аналитичес кий отдел	В день подписани я распоряже ния, но не позднее 3 рабочих дней до дня увольнени я	Главный специалист 1 разряда	Ежеднев но после составле ния	Главный специалист 1 разряда	Ежеднев но после проверк и	Главный специалист 1 разряда	Ежегодно после сдачи годового отчета
Распоряжения о предоставлении отпуска	1	Организац ионно- аналитичес кий отдел	В день подписани я распоряже ния, но не позднее 14 рабочих дней до дня ухода в отпуск	Главный специалист 1 разряда	Ежеднев но после составле ния	Главный специалист 1 разряда	Ежеднев но после проверк и	Главный специалист 1 разряда	Ежегодно после сдачи годового отчета

Заявления, копии документов для льгот по подоходному налогу	1	Сотрудники	Ежегодно до 15 января, в течение 3 рабочих дней со дня приема на работу	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после составления	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после проверки	Главный специалист 1 разряда	Ежегодно после сдачи годового отчета
Расчетный листок	1	Главный специалист 1 разряда	Предоставляются ежемесячно каждому сотруднику в день перечисления заработной платы на зарплатную карту	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после составления	Главный специалист 1 разряда	Ежедневно после проверки	Главный специалист 1 разряда	
Бюджетная отчетность		Главный специалист 1 разряда	В сроки, установленные сроки	Главный специалист 1 разряда		министр тво финансов Краснодарского края			
Статистическая отчетность						Статуправление			
Налоговая						ИФНС №3,			

**Положение
об инвентаризации имущества и обязательств Уполномоченного по
правам ребенка в Краснодарском крае**

1. Организация проведения инвентаризации

Инвентаризация имущества и обязательств Уполномоченного по правам ребенка в Краснодарском крае (далее – государственный орган) проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона № 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции № 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13 июня 1995 года № 49.

1.1. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества,
- сопоставление с данными бюджетного учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств,
- определение соответствия имущества, находящегося на балансе государственного органа критериям актива,
- проверка состояния имущества, определение статуса объектов и их назначение,
- выявление признаков возможного обесценения активов.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.3. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распоряжением руководителя государственного органа, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 ФСБУ «Концептуальные основы».

1.4. В целях проведения инвентаризации в государственном органе создается инвентаризационная комиссия, членами которой могут быть работники административно-управленческого аппарата, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств государственного органа. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита государственного органа, а также представители независимых аудиторских организаций.

1.5. Распоряжение о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма № ИНВ-23)).

В приказе (форма № ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале (форма № ИНВ-23), подтверждающие их ознакомление с приказом.

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

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

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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

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

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

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух

экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Кроме того, расписка подтверждает, что проверка имущества производилась в присутствии материально ответственных лиц. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.11. На имущество, полученное в пользование, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество государственного органа независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически находящееся в государственном органе имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бюджетному учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бюджетного учета, бухгалтерия оформляет Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие государственному органу на праве оперативного управления, но числящиеся (или подлежащие отражению) в бюджетном учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании

представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бюджетного учета.

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

3.5. Результаты инвентаризации оформляются протоколом заседания инвентаризационной комиссии с предложениями для руководителя государственного органа:

- по списанию недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, при необходимости, по их отнесению за счет виновных лиц;
- по оприходованию излишков;
- по переводу объектов, не соответствующих критериям актива на забаланс;
- по обесценению активов;
- по списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.6. Акт о результатах инвентаризации и протокол заседания комиссии представляются на рассмотрение и утверждение руководителю с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.7. По результатам инвентаризации руководитель государственного органа издает распоряжение.

3.8. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.

Главный специалист 1 разряда



Е.Н. Денисенко

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их расходование

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете государственного органа 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.

2. Виды формируемых резервов предстоящих расходов

2.1. В государственном органе формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск (далее - Резерв).

3. Оценка обязательств и формирование резерва предстоящих расходов

3.1. Резерв начисляется в первый рабочий день года на основании сведений о неиспользованных отпусках, предоставляемых специалистом ответственным за ведение кадрового учета в государственном органе.

3.2. Ежегодно резерв инвентаризируется и корректируется по состоянию на 31 декабря текущего года.

3.3. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется по каждому сотруднику по формуле:

где
$$\text{ОценОбяз} = \text{СрЗар} \times \text{Дн} ,$$

ОценОбяз - величина оценки обязательства на последнее число месяца;

СрЗар - средний дневной заработок работника, исчисленный по состоянию на дату определения оценочного обязательства в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2007 года № 922;

Дн - количество календарных дней отпуска, на которые *i*-й работник имеет право (с учетом неиспользованных дней отпуска за текущий и прошлые годы)

по состоянию на дату определения оценочного обязательства;

Резерв на оплату отпусков в части страховых взносов рассчитывается по формуле:

$ОценОбяз \times СтВз$, где

$СтВз$ - суммарная ставка платежей на обязательное социальное страхование, применяемая к выплатам i -му работнику в процентах на дату определения оценочного обязательства (в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, ст. 1 Федерального закона от 31.12.2017 № 484-ФЗ «О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»);

3.4. Оценка обязательств осуществляется и подписывается лицом ответственным за ведение бухгалтерского учета в государственном органе.

4. Использование сумм резервов предстоящих расходов и учет их движения в бюджетном учете

4.1. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых этот резерв был создан.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован Резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

4.3. Операция по использованию Резерва отражается в бюджетном учете в последний рабочий день текущего месяца.

4.4. Расходы по выплатам отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, отражаются в бюджетном учете на основании Расчетной ведомости (ф. 0301010) согласно графику документооборота.

4.5. При недостаточности сумм Резерва начисление отпускных, компенсаций за неиспользованные отпуска работникам государственного органа, а также начисление платежей на обязательное социальное страхование с этих выплат относится на расходы учреждения.

Главный специалист 1 разряда



Е.Н. Денисенко

Приложение № 5
к Учетной политике
Уполномоченного
по правам ребенка в
Краснодарском крае

29.12.2018 № 66-0

Перечень регистров бюджетного учета

№ п/п	Наименование регистра
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал по прочим операциям (санкционирование)
10	Главная книга

Главный специалист 1 разряда



Е.Н. Денисенко

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

1. Денежные средства и денежные документы выдаются в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Краснодарском крае (далее - государственный орган) под отчет штатным сотрудникам.

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета. Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

2. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов. Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у сотрудника условий для их хранения (наличие сейфа, металлического несгораемого шкафа и т.п.).

3. Распоряжение руководителя о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется:

- как разрешительная надпись на заявлении сотрудника о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет (далее –Заявление).

4. Заявление на получение денежных средств под отчет оформляется по специальной форме (Приложение № 8 к учетной политике). Заявление на получение денежных документов, оформляется в произвольной форме. Денежные средства (денежные документы) выдаются сотруднику в течение 3-х рабочих дней со дня предоставления в бухгалтерию Заявления, оформленного в установленном порядке.

5. В Заявлении на получение Денежных средств под отчет указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Заявление без указания целей расходования денежных средств или с формальным указанием планируемых направлений расходов (например, «на хозрасходы») считается неоформленным и не может являться

основанием для выдачи денежных средств под отчет, так как не позволяет однозначно определить расходные коды бюджетной классификации. Размер подотчетной суммы, испрашиваемой сотрудником, определяется на основании предварительного расчета. Расчет производится подотчетным лицом, исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи Заявления.

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

Назначение аванса	Требования к оформлению заявления
На служебную командировку	Приводится ссылка на распоряжение о командировании, указывается место командирования и срок командировки
На закупку товарно- материальных ценностей (ТМЦ)	Указывается номенклатура, количество и цены товаров (согласно предварительным расчетам). Перечень должен позволить однозначно определить, планируется ли приобретение основных средств или материальных запасов, а также классифицировать приобретаемые ТМЦ по кодам бюджетной классификации (в т.ч. кодам видов расходов).
На оплату услуг, работ	Приводится номенклатура (перечень) услуг (работ) и их стоимость (согласно предварительным расчетам). Приведенный перечень должен позволять однозначно классифицировать услуги, работы по кодам КОСГУ, по иным кодам бюджетной классификации (кодам видов расходов)

6. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются с использованием банковских карт («зарплатных»).

7. До представления Заявления на получение денежных средств под отчет на утверждение руководителю оно предоставляется в бухгалтерию. Лицо ответственное за ведение бухгалтерского учета в государственном органе указывает в Заявлении:

- информацию о наличии (отсутствии) у сотрудника задолженности по ранее выданным авансам;
- расшифровку запрошенных сумм по соответствующим кодам

бюджетной классификации;

- информацию о несоответствии заявления каким-либо положениям распоряжения об учетной политике.

8. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

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

10. Порядок предоставления отчета о расходовании (использовании) денежных средств (денежных документов).

11. Срок, на который денежные средства (денежные документы) испрашиваются под отчет, подотчетное лицо собственноручно указывает в Заявлении на получение денежных средств (денежных документов) под отчет. Руководитель организации подтверждает этот срок или устанавливает при утверждении Заявления иной срок.

Если в Заявлении (иных документах, оформляемых в связи с выдачей денежных средств или денежных документов под отчет) не указан предельный срок их расходования (использования), денежные средства или денежные документы должны быть израсходованы (использованы) подотчетным лицом в день получения.

12. Срок, на который согласно Заявлению выдаются денежные средства (денежные документы), не может превышать:

- 30-ти рабочих дней (при оплате материальных ценностей, работ, услуг);

- срок командировки (со дня выезда по день приезда);

13. Сотрудник обязан предоставить Авансовый отчет (ф. 05 04049) не позднее:

- трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги (денежные документы) под отчет;

- дня выхода на работу.

В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по предоставлению авансового отчета возникла не позднее предпоследнего рабочего дня текущего года.

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить авансовый отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс предоставляется на осуществление расходов в отпуске, командировке). В случае заболевания подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с руководителем государственного органа.

14. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке

Заявлением. Если согласно представленному авансовому отчету такие расходы осуществлялись, по решению руководителя этот авансовый отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату. Не допускаются перерасходы по авансовому отчету в сумме более 10,0 тысячи рублей (с учетом выданного аванса), если иное не предусмотрено при выдаче аванса. При нарушении данного требования руководителем может быть принято решение об утверждении отчета только с учетом разрешенной суммы перерасхода.

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

Главный специалист 1 разряда



Е.Н. Денисенко

Положение
о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию
активов Уполномоченного по правам ребенка в Краснодарском крае

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, в том числе «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», «Основные средства», «Аренда», «Обесценение активов», утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 года № 256н, № 257н, № 258н, 259н соответственно, приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по от 13 июня 1995 года № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 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».

1.2. Персональный состав комиссии утверждается отдельным распоряжением руководителя.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14-х рабочих дней;

1.6. Решения комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 50 % от общего числа ее членов.

1.7. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов

1.8. При отсутствии работников государственного органа, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально ответственное лицо, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.9. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

1.10. Оформленные в установленном порядке документы (п.п. 1.9, 2.6, 2.18, 3.3, 3.6 настоящего Положения), необходимые для согласования решения о списании имущества, комиссия передает лицу ответственному за ведение бухгалтерского учета в государственном органе.

2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- 1) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;
- 2) определение категории поступающего имущества (основные средства, право пользования активом, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);
- 3) определение срока полезного использования поступающих в государственный орган основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;
- 4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в государственный орган нефинансовых активов в установленных случаях;
- 5) выбор метода и определение справедливой стоимости активов в установленных нормативными актами и Учетной политикой случаях;
- 6) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов государственного органа и сроков их полезного использования, обесценение основных средств и нематериальных активов;
- 7) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;
- 8) контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств.

2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) по ф. 0504220, в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества.

2.3. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, праву пользования активом, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается на основании п.п. 7, 8 стандарта «Основные средства», п.п. 38, 39, 41, 56, 57, 70, 98, 99 Инструкции № 157н, а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в государственный орган основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями п. 35 стандарта «Основные средства», п.п. 44, 60, 61 Инструкции № 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей) согласно положениям п.п. 15 - 24 стандарта «Основные средства», требованиям п.п. 23, 47, 62, 72, 102, 103 Инструкции № 157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами, Инструкцией № 157н и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 Инструкции № 157н, п. 24 стандарта «Основные средства»: в оценке, определенной передающей стороной (собственником) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п. 52 стандарта «Концептуальные основы», п. 22 стандарта «Основные средства», п.п. 23, 25, 31, 106, 357 Инструкции № 157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у государственного органа на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость (п. 23 Инструкции № 157н).

2.11. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям п. 220 Инструкции № 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Это решение принимается на основании заключения комиссии, если в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.13. Ежегодно в срок до 15 декабря комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся в балансовом учете государственного органа (п. 61 Инструкции № 157н). В случаях его существенного изменения комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов.

2.14. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости (п. 19 стандарта «Основные средства», п.п. 27, 69, 120 Инструкции № 157н; соответствующие положения Учетной политики для целей бухгалтерского учета).

2.15. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных

объектов материальных запасов с учетом требований п.п. 46, 118 Инструкции № 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.16. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с положениями Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.17. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Поступление объектов недвижимого имущества (в том числе непроизведенных активов) по любым основаниям, а также неотделимых улучшений в арендованное имущество. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости
	Поступление объектов движимого имущества (в том числе отдельных видов непроизведенных активов), нематериальных активов по любым основаниям
	Поступление однородных групп объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов по любым основаниям
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов основных средств
Акт о модернизации нематериального актива	В случае увеличения стоимости нематериального актива в результате модернизации
Акт о консервации	Документ оформляется при консервации

(расконсервации) объектов основных средств	объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации
Акт о разуконсервации (частичной ликвидации) основного средства	Решение о разуконсервации (частичной ликвидации) объектов основных средств силами государственного органа
Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	Выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика

Соответствующие Акты составляются также в случае:

- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;
- принятия к учету материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

3. Принятие решений по выбытию активов

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) осмотр имущества;
- 2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;
- 3) установление причин списания имущества;
- 4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
- 5) принятие решения о необходимости:
 - затребования дополнительных документов (информации);
 - привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- 6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;
- 7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;
- 8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- 9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;

10) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;

11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;

12) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности;

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов государственного органа согласно положениям п.п. 45, 46 стандарта «Основные средства», п.п. 34, 51, 63, 339, 371, 377 Инструкции № 157н в следующих случаях:

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

2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли государственного органа (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

3) имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;

4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

5) признание дебиторской задолженности по доходам бюджета безнадёжной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета по основаниям, указанным в п.п. 1, 2 ст. 47.2 БК РФ;

6) признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора;

7) признание согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета кредиторской задолженности невостребованной кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечение срока учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета.

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и

хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 9 декабря 2016 года № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

4) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю государственного органа.

3.5. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, непроизведенных активов
Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)	Списание транспортных средств
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета)
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы)
Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства	Оформляется при ликвидации (уничтожении) объектов основных средств силами учреждения
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых

	<p>выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом оформляются выдача и списание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - строительных материалов; - запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов; - дорогостоящих канцелярских принадлежностей; - материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности государственного органа, а для проведения разовых мероприятий (заседаний экспертного совета при государственном органе, рабочих групп, семинаров и т.п.)
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	<p>Составляется при выбытии здания (сооружения) в связи с передачей или при продаже объекта недвижимости.</p> <p>К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии)</p>
	<p>Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества, объектов библиотечного фонда), произведенных активов в связи с передачей или продажей</p>
Акт о списании дебиторской задолженности с балансового учета	<p>Признание дебиторской задолженности по доходам бюджета безнадёжной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета по основаниям, указанным в п.п. 1, 2 ст. 47.2 БК РФ</p>
Акт о списании дебиторской задолженности с забалансового учета	<p>- Завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно</p>

	действующему законодательству; - получение документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора (кредитора)
Акт о списании кредиторской задолженности с забалансового учета	Завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

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

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

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия решает, какой метод для этого использовать/применить.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определять справедливую стоимость и о методе ее определения оформляется в виде представления для руководителя государственного органа.

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

4.7. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя государственного органа.

Главный специалист 1 разряда



Е.Н. Денисенко

**Перечень
первичных учетных документов, формы которых разработаны
самостоятельно**

1. Заявление о перечислении сумм денежных средств под отчет на командировочные расходы
2. Заявление о перечислении сумм денежных средств под отчет
3. Ведомость выдачи расчетных листков
4. Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства
5. Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства
6. Акт установки
7. Акт определения срока пользования программным продуктом
8. Реестр платежных поручений
9. Анализ заработной платы по сотрудникам
10. Полный свод начислений, удержаний и выплат
11. Расчет среднегодневного заработка
12. Расчет пособия, приложение к листку нетрудоспособности
13. Расчетный листок
14. Расчетная ведомость
15. Анализ взносов в фонды
16. Бухгалтерский учет зарплаты
17. Ведомость начисленной амортизации основных средств
18. Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц
19. Карточка учета сумм, начисленных выплат и иных вознаграждений, и сумм начисленных страховых взносов
20. Расчет резерва отпусков
21. Акт оказанных услуг
22. Акт сдачи – приемки оказанных услуг
23. Универсальный передаточный документ
24. Акт о приемке выполненных работ (оказанных услуг)

Главный специалист 1 разряда



Е.Н. Денисенко