

1

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

26 февраля 2021 года

г. Благодарный

№ 27

Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

В соответствии со ст. 8 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 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» и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику для целей бюджетного учета финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2. Признать утратившим силу приказ финансового управления Благодарненского городского округа Ставропольского края от 28 декабря 2018 года № 147 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления - начальника отдела исполнения бюджета,

учета и отчетности финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Ерохину Н.В.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

Заместитель главы администрации –  
начальник финансового управления  
администрации Благодарненского  
городского округа Ставропольского края

  
Л.В. Кузнецова

Проект вносит:

Консультант отдела исполнения бюджета,  
учета и отчетности ФУ АБГО СК



Т.Е.Котова

Проект визируют:  
Начальник отдела  
правового и информационного  
обеспечения ФУ АБГО СК



И.П. Анисимова

**Учетная политика  
для целей бюджетного учета  
финансового управления администрации Благодарненского  
городского округа Ставропольского края**

**1. Общие положения**

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

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее-Закон № 402-ФЗ);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 г. № 257н (далее – СГС «Основные средства»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 г. № 258н (далее – СГС «Аренда»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 г. № 259н (далее – СГС «Обесценение активов»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 г. № 260н (далее – СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

1

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

26 февраля 2021 года

г. Благодарный

№ 27

Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

В соответствии со ст. 8 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 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» и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику для целей бюджетного учета финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2. Признать утратившим силу приказ финансового управления Благодарненского городского округа Ставропольского края от 28 декабря 2018 года № 147 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления - начальника отдела исполнения бюджета,

учета и отчетности финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Ерохину Н.В.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

Заместитель главы администрации –  
начальник финансового управления  
администрации Благодарненского  
городского округа Ставропольского края

 Л.В. Кузнецова

Проект вносит:

Консультант отдела исполнения бюджета,  
учета и отчетности ФУ АБГО СК



Т.Е.Котова

Проект визируют:  
Начальник отдела  
правового и информационного  
обеспечения ФУ АБГО СК



И.П. Анисимова

Приложение  
к приказу финансового управления  
администрации Благодарненского  
городского округа Ставропольского  
края

**Учетная политика  
для целей бюджетного учета  
финансового управления администрации Благодарненского  
городского округа Ставропольского края**

**1. Общие положения.**

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

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее-Закон № 402-ФЗ);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 г. № 257н (далее – СГС «Основные средства»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 г. № 258н (далее – СГС «Аренда»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 г. № 259н (далее – СГС «Обесценение активов»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 г. № 260н (далее – СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);



- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 г. № 274н (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 г. № 275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 г. № 278н (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 г. № 32н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 г. № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 г. № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 124н (далее – СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 184н (далее – СГС «Выплаты персоналу»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 277н (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);

- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 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);

- Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 г. № 162н (далее- Инструкция № 162н);

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

1.2. Ведение бюджетного учета в финансовом управлении администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее-финансовое управление) осуществляется отделом исполнения бюджета, учета и отчетности. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет начальник отдела исполнения бюджета, учета и отчетности (далее-начальник отдела).

(Основание: часть 3 статьи 7 Закона № 402-ФЗ)

1.3. Финансовое управление публикует основные положения учетной политики на официальном сайте Благодарненского городского округа Ставропольского края в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

(Основание: пункт 9 федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

1.4. При внесении изменений в учетную политику начальник отдела оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности финансового управления и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Профессиональное суждение оформляется в виде служебной записки. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

(Основание: пункты 17, 20, 32 федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

1.5. Бюджетный учет в финансовом управлении ведется с применением Единого плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н и разработанного на его основе Рабочего плана счетов согласно приложению № 1 к учетной политике.

(Основание: подпункт «б» пункта 9 федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

1.6. Кассовые операции ведутся работником отдела исполнения бюджета, учета и отчетности, назначаемым приказом начальника финансового управления.

(Основание: пункт 4 Указания Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У)

1.7. В целях ведения бюджетного учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом № 52н;
- унифицированные формы, утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- формы первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов, образцы которых приведены в Приложении № 2 к учетной политике.

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

(Основание: часть 2 статьи 9, часть 5 статьи 10 Закона № 402-ФЗ, пункты 25, 26 федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», пункты 6, 11 Инструкции № 157н, подпункт «г» пункта 9 федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

1.8. Перечень сотрудников, наделенных правом подписывать первичные документы, устанавливается приказом начальника финансового управления.

2

(Основание: пункты 6, 7 части 2 статьи 9 Закона № 402-ФЗ, пункт 26 федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»)

1.9. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением компьютерных программ «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения». Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях. Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом.

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются по истечении отчетного месяца.

1.10. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел исполнения бюджета, учета и отчетности осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с отделом Управления Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда социального страхования;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России.

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

1.12. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

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

1.13. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются приказом начальника финансового управления.

8

(Основание: пункт 22 федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», подпункт «д» пункта 9 федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

Контроль первичных документов проводит начальник отдела в соответствии с картой внутреннего финансового контроля.

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

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

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

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов;

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

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

(Основание: пункт 6 Инструкции № 157н)

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

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

Исправительные записи делаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) датой обнаружения ошибки. Операции отражаются в отдельном регистре – Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071).

(Основание: пункт 33 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пункты 227, 281, 298–300 Инструкции № 157н, Методические указания к форме 0504071, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н. Дополнительные разъяснения в письме Минфина от 09.04.2021 № 02-06-10/27219, пунктах 17, 18–21 Методических рекомендаций из письма Минфина от 31.08.2018 № 02-06-07/62480.)

Исправление ошибок прошлых лет по представлениям или предписаниям органов контроля осуществляются с использованием счетов:

- 0 304 66 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям»;
- 0 304 76 «Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям».

Указанные счета применяются для операций, в которых не корректируются показатели счета 0 401 00 «Финансовый результат».

(Основание: пункт 18 Инструкции № 157н, подпункты 28 пункта 1, подпунктов 129, 133, 134 пункта 2 Изменений, утвержденных приказом Минфина от 14.09.2020 № 198н).

1.15. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке).

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

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф.0310003) формируется 1 раз по окончании года;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (фондовый) (ф.0310003) формируется 1 раз по окончании года;
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии;
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируются ежегодно, в последний день года. Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;
- книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) формируется 1 раз по окончании года;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

(Основание: пункт 11 Инструкции № 157н)

1.16. По истечении каждого месяца первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в п.1.15. настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование организации;
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количество листов в папке (деле);
- срок хранения.

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

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 г. № 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно номенклатуры дел финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

(Основание: пункты 13, 33 федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», пункты 11, 19 Инструкции № 157н)

1.17. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом начальника финансового управления.

Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением (Приложение № 3 к учетной политике).

(Основание: пункты 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 377 Инструкции № 157н)

1.18. Состав постоянно действующей комиссии утверждается приказом начальника финансового управления.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации имущества и обязательств (Приложение № 4 к учетной политике).

Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» проводится в течение года по мере необходимости.

11

(Основание: часть 3 статьи 11 Закона № 402-ФЗ, пункт 6 Инструкции № 157н, пункт 7 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, раздел VIII федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»)

1.19. Месячная, квартальная, годовая бюджетная отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением информационно-аналитической системы «Web-Консолидация».

(Основание: часть 4 статьи 14 Закона № 402-ФЗ, пункты 4, 5 Инструкции № 191н)

1.20. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с Порядком отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (Приложение № 5 к учетной политике).

(Основание: пункт 6 Инструкции № 157н)

1.21. Внутренний финансовый контроль в финансовом управлении проводится в соответствии с Порядком осуществления финансовым управлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (Приложение 6 к учетной политике). (Основание: часть 1 статьи 19 Закона № 402-ФЗ, пункт 6 Инструкции № 157н)

1.22. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей:

- признания ошибки;
- отражения информации о событиях после отчетной даты.

1.22.1. Существенность ошибки определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае начальником отдела по согласованию с начальником финансового управления на основании письменного обоснования такого решения.

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

Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае начальником отдела по согласованию



с начальником финансового управления на основании письменного обоснования такого решения.

(Основание: пункты 17, 67 федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», пункт 6 Инструкции № 157н)

1.23. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется специализированными организациями, с которыми заключаются договоры на предоставление услуг по переводу.

(Основание: пункт 31 федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»)

## 2. Учет нефинансовых активов

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

- дарения (безвозмездного получения);
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,
- справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен. В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

- 1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации – на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- 2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) – на основании:
  - данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
  - сведений об уровне цен из открытых источников информации;
- 3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) – на основании:
  - данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей с применением

поправочных коэффициентов, в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов, в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- данных объявлений о продаже аналогичных объектов в СМИ с применением поправочных коэффициентов.

(Основание: пункты 25, 31, 106, 357 Инструкции № 157н, пункты 54, 59 федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», пункты 7, 22 федерального стандарта «Основные средства»)

2.2. При частичной ликвидации (разукрупнении) объекта нефинансовых активов расчет стоимости, ликвидируемой (выделяемой) части объекта, осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: пункты 27, 51, 85 Инструкции № 157н)

2.3. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации, 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» в оценке 1 рубль за один объект.

(Основание: пункт 335 Инструкции № 157н)

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

(Основание: пункт 220 Инструкции № 157н)

2.5. В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности, счета

учета указанных активов корреспондируют со счетом 0 40110 172 «Доходы от операций с активами».

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

- 0 30486 000 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному»;
- 0 30496 000 «Иные расчеты прошлых лет».

2.6. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения начальника отдела в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами «Основные средства», «Аренда» и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Министерства финансов Российской Федерации от 13.12.2017 г. № 02-07-07/83464, от 15.12.2017 г. № 02-07-07/84237. (Основание: пункт 31 федерального стандарта «Основные средства», пункты 12-16 федерального стандарта «Аренда», пункт 37 федерального стандарта «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»)

### 3. Учет основных средств

#### 3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

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

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

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

(Основание: пункт 9 федерального стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции № 157н)

3.1.4 При принятии объектов основных средств к учету на баланс финансового управления каждому объекту присваивается инвентарный номер, состоящий из 13 (тринадцати) знаков. Первые три знака обозначают код главного распорядителя бюджетных средств (604), четвертый знак-вид финансового обеспечения (1-бюджет), пятый-седьмой знак- синтетический счет объекта учета 101 «Основные средства», восьмой- девятый знак - группу основных средств, последние четыре знака - порядковый номер объекта в группе. По тем субсчетам, по которым не выделены группы, третий знак обозначается нулем.

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества- несмываемой краской;
- на остальные основные средства- штрихкодированием с использованием принтера штрих кода и сканера штрих кода.

(Основание: пункт 9 федерального стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции № 157н)

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

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

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

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

3.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, подлежат хранению в отделе исполнения бюджета, учета и отчетности. Техническая документация (технические паспорта) на оргтехнику, вычислительную технику, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в отделах материально-ответственными лицами.

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

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

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

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

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

(Основание: пункты 44, 45 Инструкции № 157н, пункт 8 федерального стандарта «Основные средства»)

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

18

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

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

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

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

(Основание: пункт 45 Инструкции № 157н, пункт 8 федерального стандарта «Основные средства»)

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

- компьютерное оборудование.

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

(Основание: пункт 10 федерального стандарта «Основные средства»)

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

- она имеет иной срок полезного использования и значительную стоимость от общей стоимости объекта.

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

(Основание: пункт 10 федерального стандарта «Основные средства»)

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

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

(Основание: пункт 27 Инструкции № 157н)

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

(Основание: пункты 23 Инструкции № 157н, пункты 15, 19 федерального стандарта «Основные средства»)

3.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость свыше 10000 рублей.

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

(Основание: пункты 25, 27, 31, 106 Инструкции № 157н, пункт 19 федерального стандарта «Основные средства»)

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

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование.

(Основание: пункт 27 федерального стандарта «Основные средства»)

3.2.5. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно стоимость списывается в текущие расходы на ранее проведенные ремонты и осмотры. Существенной признается стоимость свыше 1000000 рублей.

Эта норма применяется к следующим объектам основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения).

(Основание: пункт 28 федерального стандарта «Основные средства»)

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

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

3.3.2. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации.

3.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

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

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

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

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

(Основание: пункт 45 федерального стандарта «Основные средства», пункт 51 Инструкции № 157н)



20

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

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

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

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

К решению комиссии прилагается Дефектная ведомость и (или) заключение организации (физического лица), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов.

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

- пригодны к использованию;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету.

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

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

(Основание: пункт 335 Инструкции № 157н)

### 3.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

3.5.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разуконплектации (частичной ликвидации) и т.п.

(Основание: пункт 45 Инструкции № 157н, пункт 10 федерального стандарта «Основные средства»)

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

(Основание: пункт 46 Инструкции № 157н)

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

(Основание: пункт 23 Инструкции № 157н, пункт 15 федерального стандарта «Основные средства»)

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

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

(Основание: пункт 27 Инструкции № 157н)

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

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

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

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;
- при поступлении основных средств в организацию.

3.5.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств:

- состав приспособлений и принадлежностей

Средства вычислительной техники и связи:

- сумки и чехлы для переносных компьютеров;
- чехлы, сумки для сотовых телефонов;
- зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров;
- внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров

3.6. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

3.6.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются как самостоятельное основное средство.

3.6.2. Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

Внешний носитель информации:

- Основное средство (внешнее запоминающее устройство)
- флэш-память (USB)
- флэш-память (SD, micro-SD)
- внешний накопитель SSD
- внешний накопитель HDD

3.7. Особенности учета единых функционирующих систем

3.7.1. К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";

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

(Основание: пункт 45 Инструкции № 157н, пункт 10 федерального стандарта «Основные средства»)

3.7.2. Единые функционирующие системы подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: пункт 45 Инструкции № 157н, пункт 10 федерального стандарта «Основные средства»)

### 3.8. Организация учета основных средств

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

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

(Основание: пункты 373, 385 Инструкции № 157н, подпункт "б" пункта 39 федерального стандарта «Основные средства»)

3.8.2. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

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

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

(Основание: пункт 55 Инструкции № 157н)

3.8.3. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). В финансовом управлении ведется

единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

(Основание: пункт 55 Инструкции № 157н)

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

3.8.5. Начисление амортизации по основным средствам линейным способом ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации основных средств (Приложение № 3 к учетной политике).

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

#### **4. Учет материальных запасов**

4.1. Учет материальных запасов в финансовом управлении осуществляется на счете 105.00 "Материальные запасы". Аналитический учет материальных запасов ведется по группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц.

Первоначальная стоимость материальных запасов при их приобретении (создании) в целях ведения бухгалтерского учета признается их фактической стоимостью. Выбытие (списание) материальных запасов, в течении года непрерывно, по средней фактической стоимости.

Выдача средств индивидуальной защиты в личное пользование сотрудникам финансового управления для выполнения своих должностных обязанностей осуществляется по нормам, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты российской Федерации от 09 декабря 2014 года №997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых финансовым управлением

за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

(Основание: пункт 108 Инструкции № 157н)

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

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

(Основание: пункт 385 Инструкции № 157н)

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

(Основание: пункт 106 Инструкции № 157н)

4.4. Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

**5. Учет на забалансовых счетах**

5.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями пунктов 332 - 394 Инструкции № 157н.

Для раскрытия сведений о деятельности финансового управления в бюджетной отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов (Приложение № 1 к учетной политике).

5.2. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по остаточной стоимости объекта учета;
- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок, если иное не предусмотрено положениями пунктами 332 - 394 Инструкции № 157н и настоящей учетной политикой.

(Основание: пункт 337 Инструкции № 157н)

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

5.4. Учет полученного в безвозмездное пользование имущества, а также учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

## **6. Учет денежных средств**

6.1. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием следующих лицевых счетов, открытых в УФК по Ставропольскому краю.

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

(Основание: пункт 167 Инструкции № 157н)

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

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

(Основание: пункт 170 Инструкции № 157н)

6.4. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.).

## **7. Учет расчетов с подотчетными лицами**

7.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных начальником финансового управления согласно авансовому отчету.

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

Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

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

7.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам финансового управления денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

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

(Основание: пункты 212, 213, 216 Инструкции № 157н)

7.3. На счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами» подлежат отражению, только расчеты с работниками финансового управления.

7.4. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами финансового управления согласно Приложению № 7 к учетной политике.

## **8. Учет расчетов по налогам и взносам**

8.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

8.2. Суммы НДС, предъявленные учреждению контрагентами, подлежат учету при формировании первоначальной (фактической) стоимости объекта нефинансовых активов и списанию в дебет счетов 106 00 «Вложения в нефинансовые активы», 105 00 «Материальные запасы».

При оплате работ или услуг суммы НДС подлежат списанию в дебет счета 401 20 «Расходы текущего финансового года».

8.3. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете днем начисления (подачи) декларации, расчета.

При принятии налоговых обязательств по итогам отчетного налогового периода (года) за счет лимитов бюджетных обязательств очередного года, они



отражаются на счете 303 00 «Расчеты по платежам в бюджет» и счетах санкционирования в отчетном году.

8.4. Исчисление и уплата налога на доходы физических лиц и страховых взносов осуществляется в соответствии с главой 23 Налогового кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 03 июля 2016 года №250-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившим силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О внесении изменений в части первую и вторую налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование». Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений работникам финансового управления, а также сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого они осуществлялись, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование ведется на лицевых счетах работников финансового управления и карточках индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов персонально по каждому работнику финансового управления. Сумма страховых взносов работников финансового управления исчисляется по тарифам страховых взносов, установленным на текущий период, и подлежит перечислению в бюджет соответствующего внебюджетного фонда.

Операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет отражаются в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071), за исключением налога на доходы физических лиц. Операции по начислению и перечислению налога на доходы физических лиц отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071).

Расчет пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком производится на основании формы "Записка-расчет листка нетрудоспособности" перечня форм первичных документов, равнозначно для всех категорий работников финансового управления в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2007 г. № 375 с учетом изменений и уточнений, Федеральным законом от 29.12.2006 года №255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» с учетом изменений и дополнений.

## **9. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами**

9.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000 «Расчеты по выданным авансам по оплате труда».

(Основание: пункты 202, 204, 254 Инструкции № 157н)

9.2. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат» в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

9.3. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма, отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» в корреспонденции со счетом 0 401 10 134 «Доходы от компенсации затрат».

## **10. Учет доходов и расходов**

10.1. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов (Приложение № 1 к учетной политике).

(Основание: пункт 299 Инструкции № 157н)

10.2. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные со страхованием гражданской ответственности, имущества, неисключительные права пользования в соответствии с лицензионным договором сроком 12 месяцев и

меньше в случае, если срок использования переходит на следующий отчетный период.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно.

(Основание: пункт 302 Инструкции № 157н)

10.3. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» с учетом изменений и дополнений, денежное содержание (оплата труда) (далее – заработная плата) и иные выплаты муниципальных служащих муниципальной службы (далее – муниципальные служащие) и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – работники) в финансовом управлении рассчитываются исходя из фактически отработанного времени согласно табеля учета использования рабочего времени (ф. №0504421) (далее- табель), который составляется за 1 половину месяца не позднее 20 числа каждого месяца, но за период с 01 по 15 число и за полный календарный месяц, в конце месяца, но не позднее 31 числа каждого месяца, за период с 01 по 30 (31) число.

В табеле учета использования рабочего времени регистрируются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания, утвержденными Приказом № 52н, письмо Минфина России от 02.06.2016 N 02-06-10/32007)

Табель заполняется с использованием компьютерной техники.

Список работников финансового управления, ответственных за составление табелей учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (далее - табель), утверждается приказом финансового управления. Составленные табеля подписывают ответственные лица за составление табелей.

10.4. Операции по начислению заработной платы муниципальным служащим и работникам пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071). Операции по начислению вознаграждений лицам по гражданско-правовым договорам отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071). Начисление и выплаты вознаграждений лицам по гражданско- правовым договорам осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнения сторонами обязательств.

По письменному заявлению муниципального служащего или работника начисленная сумма заработной платы перечисляется на его банковскую карту, в соответствии с заключенным Договором от 05 октября 2015 г. № 60270108 между финансовым управлением администрации Благодарненского

городского округа Ставропольского края и Публичным акционерным обществом «Сбербанк России» и (или) наличными денежными средствами. Записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости (ф.0504402).

Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 20 числа текущего месяца, при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня, за вторую половину - 5 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

Начисление и выплата вознаграждений лицам по гражданско- правовым договорам осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств.

Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно, в соответствии с порядком завершения операций по исполнению бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края в текущем финансовом году, утвержденным приказом финансового управления. Документы, необходимые для начисления заработной платы составляются в установленном порядке до 31 числа, но за период с 01 по 31 число. Излишне выплаченная работникам заработная плата (в связи с болезнью, увольнением) подлежит возврату на счет финансового управления.

Оплата муниципального служащего за период нахождения в ежегодном основном оплачиваемом и дополнительных оплачиваемых отпусках, в том числе при предоставлении их частями, исчисляется исходя из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с занимаемой им должностью муниципальной службы, а также ежемесячных и иных дополнительных затрат. При расчете дополнительные выплаты исчисляются в размере 1/12 от суммы премии по результатам работы, фактически начисленной по данной муниципальной должности в течении 12 календарных месяцев, предшествующих дню ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск.

Расчет средней заработной платы для оплаты ежегодного оплачиваемого отпуска работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы производится исходя из фактически начисленной заработной платы и фактически отработанного времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется заработная плата.

Лицу, замещающему муниципальную должность, принятому в финансовое управление, а также вышедшему из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в соответствующем календарном году, выплата материальной помощи и денежной компенсации стоимости санаторно-курортной путевки производится при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, либо, в случае его неиспользования, в декабре текущего года пропорционально отработанному времени.

Расчетные листки заработной платы выдаются персонально каждому работнику финансового управления под подпись в ведомости выдачи расчетных листов, в дни выдачи заработной платы, которые составляются по форме "Расчетный листок" перечня форм первичных документов.

Финансовое управление формирует отпускной резерв в соответствии с положениями инструкций № № 157н, 162н на счете 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков (далее - резерв) по выплатам персоналу определяется ежегодно. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков производится ежегодно на последний день года, согласно данным графика отпусков по всем муниципальным служащим и работникам на указанную дату, предоставленных специалистом финансового управления по данным кадрового учета.

Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва), или бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно» (уменьшение ранее сформированного резерва).

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

$$\text{ОценОбяз} = \sum_{i=1}^N \text{СрЗар}_i \times \text{Дн}_i \times (1 + \text{СтВз}_i / 100\%), \quad \text{где}$$

*ОценОбяз* - величина оценки обязательства на дату расчета;

*СрЗар<sub>i</sub>* - средний дневной заработок *i*-го работника, исчисленный по состоянию на дату определения оценочного обязательства в соответствии Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2007 № 922.

$$\text{СрЗар}_i = \left( \sum_{i=1}^N \text{ДС}(i) + 1/12 \text{ДВ} \right) / \text{Ч} \times 29,3, \quad \text{где}$$

*ДС(i)* - денежное содержание *i*-го работника, состоящее из оклада месячного денежного содержания с учетом установленных надбавок к должностному окладу за выслугу лет, за особые условия муниципальной

службы и ежемесячного денежного поощрения на дату определения оценочного обязательства;

*ДВ* - дополнительные выплаты (премия за выполнение особо важных и сложных заданий и материальная помощь) за 12 месяцев, предшествующих дате определения оценочного обязательства;

*Ч* - среднесписочная численность сотрудников на дату определения оценочного обязательства;

*Дн<sub>i</sub>* - количество календарных дней отпуска, на которые *i*-й работник имеет право по состоянию на дату определения оценочного обязательства.

*СтВз<sub>i</sub>* - суммарная ставка платежей на обязательное социальное страхование, применяемая к выплатам *i*-му работнику в процентах на дату определения оценочного обязательства (в соответствии с требованиями действующего законодательства);

*N* - количество работников на дату определения оценочного обязательства.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва. Отражение расходования резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу проводится один раз в конце года. Остаток резерва уточняется и корректируется при проведении инвентаризации расчетов по отпускам.

Принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов предстоящих расходов по выплатам персоналу отражается по дебету счета 0 506 90 000 «Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)» и кредиту счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)».

Метод оценки по претензиям и искам: резервы формируются в размере суммы, указанной в исковом требовании, а при наличии информации о размере государственной пошлины госпошлина включается в полном объеме в состав резерва.

Резерв списывается при признании затрат по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

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

В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению обязательства признается расходами или затратами текущего периода.

В бухгалтерском отчете операции по созданию и расходование резерва отражать следующими корреспонденциями:

Таблица № 1

## Порядок отражения операций по созданию и расходованию резерва

Содержание операции	Дебет	Кредит
Формирование резерва предстоящих расходов: - на оплату отпусков (компенсации за неиспользованный отпуск), включая платежи на обязательное социальное страхование;	0 401 20 XXX	0 401 60 XXX
Отражение расходов, на которые был ранее образован резерв (оплата отпусков, включая платежи на обязательное социальное страхование)	0 401 60 XXX	0 302 11 XXX
	0 401 60 XXX	0 303 XX XXX

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

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

Операция по корректировке сформированного резерва финансового управления отражается в бюджетном учете в последний рабочий день года, на который формируется резерв.

Расходы по выплатам отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, отражаются в бюджетном учете на основании Расчетной ведомости согласно графику документооборота учреждения, по мере необходимости

(Основание: п.7,21 СГС «Резервы», п. 10 СГС «Выплаты персоналу», п 84, 151.2 Инструкции № 157н.)

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

10.6. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

## 11. Санкционирование расходов

11.1. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

№ п. п.	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1	Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Муниципальный контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
2	Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, международный договор (соглашение)	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
3	Распоряжение об утверждении Штатного расписания с указанием годового фонда оплаты труда	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
		Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
		Расчетная ведомость (ф. 0504402)
		Бухгалтерская справка (ф. 0504833)



4	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера Исполнительный документ Справка-расчет
5	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение налогового органа Справка-расчет
6	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства перед иностранными государствами, международными организациями, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в органы казначейства не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов; - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;	Авансовый отчет (ф. 0504505) Акт выполненных работ Акт приема-передачи Акт об оказании услуг Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем Заявление на выдачу денежных средств под отчет Заявление физического лица Квитанция Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм Служебная записка Справка-расчет Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212) Универсальный передаточный документ

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

(утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

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

## 12. Нематериальные активы

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

(Основание: п. 56 Инструкции N 157н)

Предоставление (получение) прав пользования результатами интеллектуальной деятельности или средствами индивидуализации отражается в учете на основании лицензионных договоров, договоров коммерческой концессии и других договоров, заключенных в соответствии с законодательством.

Единые требования к бухгалтерскому учету активов, классифицируемых как нематериальные активы, установлены федеральным стандартом, утв. приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГФ "Нематериальные активы"). Методические рекомендации по применению СГФ "Нематериальные активы" доведены письмом Минфина России от 30.11.2020 № 02-07-07/104384 (далее - Методические рекомендации).

12.2. В соответствии с СГФ "Нематериальные активы" нематериальным активом признается объект нефинансовых активов, который соответствует следующим критериям:

предназначен для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 мес.;

не имеет материально-вещественной формы;

может быть идентифицирован, выделен, отделен от другого имущества, в отношении которого у учреждения при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на актив.

Таким образом, в целях применения СГФ "Нематериальные активы" неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, возникающие на основании лицензионных соглашений, признаются

нематериальными активами. Они принимаются к учету по первоначальной стоимости. В первоначальную стоимость неисключительного права на результат интеллектуальной деятельности, приобретенного по обменной операции включается цена приобретения в соответствии с лицензионным договором, а также любые фактические затраты, связанные с приобретением неисключительного права на программное обеспечение.

(Основание: пп. 11 - 15 СГФ "Нематериальные активы".)

Услуги в области информационных технологий, приобретение неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (в т.ч. приобретение пользовательских, лицензионных прав на программное обеспечение, приобретение и обновление справочно информационных баз данных) оплачиваются по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" КОСГУ.

(Основание: пункты 4, 6, 7, 10 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции N 157н, Методические рекомендации по применению СГФ "Нематериальные активы" доведены письмом Минфина России от 30.11.2020 № 02-07-07/104384 (далее - Методические рекомендации), п. 10.2.6 Порядка № 209н)

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

(Основание: п. 60 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)

12.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: пункты 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

12.6. Объект нематериальных активов, в отношении которого срок полезного использования не может быть определен и документально подтвержден, считается нематериальным активом с неопределенным сроком полезного использования. По нему амортизация не начисляется. По объекту нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования ежегодно определяется возможность установить срок полезного использования.

(Основание: пункт 61 Инструкции N 157н, пункт 6, 26, 35 СГФ "Нематериальные активы".)

12.7. Программные продукты, относящиеся к интеллектуальной деятельности, являются лицензионными продуктами передаются в учреждение по договору (неисключительное пользовательское право), а именно:

- Программное обеспечение: WinPro 8.1 SNGI OLP NL legalization GetGenuine wCOA;
- Лицензия:021-10272 Microsoft OfficeStd 2013 RUS OLP A GOV ;
- Программное обеспечение Office Pro 2019 32-bit/x64 ESD Russian Russia Only (ключ);
- 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 (+2 р.м. ) ПРОФ;
- 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8 ПРОФ.

12.8. Неисключительные права пользования программой в соответствии с лицензионным договором сроком свыше 12 месяцев признаются в составе нефинансовых активов и отражаются на счете 0 111 61 000 "Права пользования программным обеспечением и базами данных". Объектам присваиваются уникальные инвентарные номера. Аналитический учет объектов НМА ведется в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) в разрезе объектов учета НМА по инвентарным номерам и ответственным лицам

(Основание: пункты 68, 151.1, 151.2 Инструкции № 157н, п. 9 СГФ "Нематериальные активы".)

Неисключительные права пользования программным обеспечением и базами данных при приобретении принимаются к учету по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 111 61 000 "Права пользования программным обеспечением и базами данных" и кредиту счетов 0 302 26 730 "Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам", 0 106 61 000 "Вложения в права пользования нематериальными активами - программное обеспечение и базы данных"

(Основание: п. 67.3 Инструкции № 174н, п. 67.3 Инструкции № 183н).

Счет 0 106 61 000 необходимо использовать, если первоначальная стоимость объекта включает не только цену приобретения, но и другие затраты, связанные с приобретением лицензионного программного обеспечения. Вместе с тем, предусмотрена возможность не использовать счет 106 61, если неисключительные права принимаются к учету по цене приобретения в соответствии с лицензионным договором без дополнительных затрат.

(Основание: п. 67.3 Инструкции № 174н, п. 67.3 Инструкции № 183н, разд. 3 Методических рекомендаций).

По объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования начисляется амортизация. Амортизация объекта нематериальных активов начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету. На объекты стоимостью свыше 100 000 руб. Начисление амортизации осуществляется линейным способом, на объекты стоимостью до 100 000 руб. включительно - в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

(Основание:(п. 26 СГФ "Нематериальные активы", пп. 30, 33 СГФ "Нематериальные активы").

Для отражения неисключительных прав пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования применяются подстатьи 352 "Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования", 452 "Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования" КОСГУ.

Для отражения неисключительных прав пользования нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования применяются подстатьи 353, 453 КОСГУ.

(Основание: пп. 11.5.2, 11.5.3, 12.5.2, 12.5.3 Порядка № 209н).

Подстатьи 352, 452, 353, 453 КОСГУ используются только для целей бухгалтерского учета на счетах 104 60, 111 60, 114 60, для отражения кассовых поступлений и выбытий они не применяются.

(Основание: п. 151.2 Инструкции № 157н),

В разрядах 1 – 17 номера счета указываются значения в соответствии с п. 21 Инструкции № 157н, п. 2 Инструкции № 174н, п. 2 Инструкции № 183н. В разрядах 5 – 17 номеров счетов аналитического учета счетов 0 111 60 000, 0 104 00 000 и корреспондирующих с ними счетов 0 401 20 000 ставятся нули. Иное может быть предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

Таким образом, к счетам 111 60, 104 00 указывается классификационный признак счетов (КПС) вида КРБ – 010600000000000000.

12.9. Неисключительные права пользования в соответствии с лицензионным договором сроком 12 месяцев и меньше в случае, если срок использования переходит на следующий отчетный период, подлежат отражению на балансовом счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» по первоначальной стоимости и относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно за каждый месяц в течение периода, к которому относятся, в корреспонденции со счетом 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года»

---

44

Приложение № 1  
к Положению об учетной политике  
финансового управления  
администрации Благодарненского  
городского округа  
Ставропольского края

Рабочий План счетов бухгалтерского учета  
финансового управления администрации Благодарненского городского округа  
Ставропольского края

Наименование счета	Номер счета
<b>1. Нефинансовые активы</b>	
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0106. 63.1.00.10010.244 1 101 34 310
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0106. 63.1.00.10010.244 1 101 34 410
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0106. 63.1.00.10010.244 1 101 36 310
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0106. 63.1.00.10010.244 1 101 36 410
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0106. 63.1.00.10010.244 1 101 38 310
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0106. 63.1.00.10010.244 1 101 38 410
Уменьшение за счет амортизации стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования	0106. 63.1.00.10010.244 1 104 3I 452
Уменьшение за счет амортизации стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования	0106. 63.1.00.10010.244 1 104 3I 453
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования -	0106. 63.1.00.10010.244 1 104 34 411

иного движимого имущества учреждения	
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0106. 63.1.00.10010.244 1 104 36 411
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0106. 63.1.00.10010.244 1 104 38 411
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	0106. 63.1.00.10010.244 1 105 31 340
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	0106. 63.1.00.10010.244 1 105 31 440
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0106. 63.1.00.10010.244 1 105 34 340
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0106. 63.1.00.10010.244 1 105 34 440
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0106. 63.1.00.10010.244 1 105 35 340
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0106. 63.1.00.10010.244 1 105 35 440
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0106. 63.1.00.10010.244 1 105 36 340
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0106. 63.1.00.10010.244 1 105 36 440
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0106. 63.1.00.10010.244 1 106 31 310
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0106. 63.1.00.10010.244 1 106 31 410
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0106. 63.1.00.10010.244 1 106 34 310

Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0106. 63.1.00.10010.244 1 106 34 410
Увеличение вложений в стоимость неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования	0106. 63.1.00.10010.244 1 106 6I 352
Уменьшение в стоимость неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования	0106. 63.1.00.10010.244 1 106 6I 452
Увеличение вложений в стоимость неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования	0106. 63.1.00.10010.244 1 106 6I 353
Уменьшение в стоимость неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования	0106. 63.1.00.10010.244 1 106 6I 453
Увеличение прав пользования неисключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования	0106. 63.1.00.10010.244 1 111 6I 352
Уменьшение прав пользования неисключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования	0106. 63.1.00.10010.244 1 111 6I 452
Увеличение прав пользования неисключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования	0106. 63.1.00.10010.244 1 111 6I 353
Уменьшение прав пользования неисключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования	0106. 63.1.00.10010.244 1 111 6I 453
Увеличение от обесценения прав пользования неисключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования	0106. 63.1.00.10010.244 1 114 6I 353



Уменьшение от обесценения прав пользования неисключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования	0106. 63.1.00.10010.244 1 114 61 453
<b>2. Финансовые активы</b>	
Поступление денежных средств во временное распоряжение учреждения на лицевой счет в органе казначейства	КИФ 3 201 11 510
Выбытие денежных средств, находящихся во временном распоряжении учреждения, с лицевого счета в органе казначейства	КИФ 3 201 11 610
Увеличение дебиторской задолженности с невыясненных поступлений, зачисляемых в бюджеты городских округов	1 17 01040 04 0000 180 1 205 81 561
Уменьшение дебиторской задолженности с невыясненных поступлений, зачисляемых в бюджеты городских округов	1 17 01040 04 0000 180 1 205 81 661
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам от компенсации затрат бюджетов городских округов (в части доходов органов местного самоуправления, органов администрации)	1 13 02994 04 2000 130 1 205 31 567
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам от компенсации затрат бюджетов городских округов (в части доходов органов местного самоуправления, органов администрации)	1 13 02994 04 2000 130 1 205 31 667
Увеличение дебиторской задолженности по прочим поступлениям от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов	1 16 90040 04 0000 140 1 205 41 564
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим поступлениям от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов	1 16 90040 04 0000 140 1 205 41 664
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям от	2 02 15001 04 0000 151 1 205 51 561 2 02 29999 04 0008 151 1 205 51 561

других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	2 02 29999 04 1186 151 1 205 51 561 2 19 60010 04 0000 151 1 205 51 561
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	2 02 15001 04 0000 151 1 205 51 661 2 02 29999 04 0008 151 1 205 51 661 2 02 29999 04 1186 151 1 205 51 661 2 19 60010 04 0000 151 1 205 51 661
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0106. 63.1.00.10010.244 1 206 21 564
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0106. 63.1.00.10010.244 1 206 21 664
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0106. 63.1.00.10010.244 1 206 22 564
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0106. 63.1.00.10010.244 1 206 22 664
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0106. 63.1.00.10010.244 1 206 23 564
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0106. 63.1.00.10010.244 1 206 23 664
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0106. 63.1.00.10010.244 1 206 25 564 0106. 63.1.00.10010.244 1 206 25 566
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0106. 63.1.00.10010.244 1 206 25 664 0106. 63.1.00.10010.244 1 206 25 664
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0106. 63.1.00.10010.244 1 206 26 564 0106. 63.1.00.10010.244 1 206 26 563 0106. 63.1.00.10010.244 1 206 26 566
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0106. 63.1.00.10010.244 1 206 26 664 0106. 63.1.00.10010.244 1 206 26 663 0106. 63.1.00.10010.244 1 206 26 666
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0106. 63.1.00.10010.244 1 206 31 564
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0106. 63.1.00.10010.244 1 206 31 664

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0106. 63.1.00.10010.244 1 206 34 564 0106. 63.1.00.10010.244 1 206 34 566
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0106. 63.1.00.10010.244 1 206 34 664 0106. 63.1.00.10010.244 1 206 34 666
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	0106. 63.1.00.10010.244 1 206 96 564
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	0106. 63.1.00.10010.244 1 206 96 664
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0106. 63.1.00.10010.244 1 208 21 564
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0106. 63.1.00.10010.244 1 208 21 664
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0106. 63.1.00.10010.244 1 208 22 564
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0106. 63.1.00.10010.244 1 208 22 664
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0106. 63.1.00.10010.244 1 208 25 564
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0106. 63.1.00.10010.244 1 208 25 664
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0106. 63.1.00.10010.244 1 208 26 564
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0106. 63.1.00.10010.244 1 208 26 664
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0106. 63.1.00.10010.244 1 208 31 564
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0106. 63.1.00.10010.244 1 208 31 664

48

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0106. 63.1.00.10010.244 1 208 34 564
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0106. 63.1.00.10010.244 1 208 34 664
Расчеты с финансовым органом по прочим доходам от компенсации затрат бюджетов городских округов (в части доходов органов местного самоуправления, органов администрации)	1 13 02994 04 2000 130 1 210 02 134
Расчеты с финансовым органом по прочим поступлениям от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов	1 16 90040 04 0000 140 1 210 02 145
Расчеты с финансовым органом по невыясненным поступлениям, зачисляемых в бюджеты городских округов	1 17 01040 04 0000 180 1 210 02 181
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	2 02 15001 04 0000 150 1 210 02 151 2 02 29999 04 0008 150 1 210 02 151 2 02 29999 04 1186 150 1 210 02 151 2 19 60010 04 0000 150 1 210 02 151
<b>3. Обязательства</b>	
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0106. 63.1.00.10020.121 1 302 11 737
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0106. 63.1.00.10020.121 1 302 11 837
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0106. 63.1.00.10010.122 1 302 12 737 0106 97 1 00 10050 122 1 302 12 737 0113 97 1 00 10050 122 1 302 12 737
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0106. 63.1.00.10010.122 1 302 12 837 0106 97 1 00 10050 122 1 302 12 837 0113 97 1 00 10050 122 1 302 12 837
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0106. 63.1.00.10020.121 1 302 13 731
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0106. 63.1.00.10020.121 1 302 13 831
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0106. 63.1.00.10010.244 1 302 21 734
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0106. 63.1.00.10010.244 1 302 21 834

Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0106. 63.1.00.10010.122 1 302 22 734
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0106. 63.1.00.10010.122 1 302 22 834
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0106. 63.1.00.10010.244 1 302 23 734
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0106. 63.1.00.10010.244 1 302 23 834
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0106. 63.1.00.10010.244 1 302 25 734 0106. 63.1.00.10010.244 1 302 25 736
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0106. 63.1.00.10010.244 1 302 25 834 0106. 63.1.00.10010.244 1 302 25 836
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0106. 63.1.00.10010.244 1 302 26 734 0106. 63.1.00.10010.244 1 302 26 736
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0106. 63.1.00.10010.244 1 302 26 834 0106. 63.1.00.10010.244 1 302 26 836
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0106. 63.1.00.10010.244 1 302 31 734 0106. 63.1.00.10010.244 1 302 31 736
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0106. 63.1.00.10010.244 1 302 31 834 0106. 63.1.00.10010.244 1 302 31 836
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0106. 63.1.00.10010.244 1 302 34 734 0106. 63.1.00.10010.244 1 302 34 736
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0106. 63.1.00.10010.244 1 302 34 834 0106. 63.1.00.10010.244 1 302 34 836
Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам	0106. 63.1.00.10010.244 1 302 96 734 0106. 63.1.00.10010.244 1 302 96 736
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам	0106. 63.1.00.10010.244 1 302 96 834 0106. 63.1.00.10010.244 1 302 96 836
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц	0106. 63.1.00.10020.121.1 303 01 731 0106. 63.1.00.10010.122.1 303 01 731 0106. 97.1.00.10050.122.1 303 01 731 0113. 97.1.00.10050.122.1 303 01 731

Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц	0106. 63.1.00.10020.121.1 303 01 831 0106. 63.1.00.10010.122.1 303 01 831 0106. 97.1.00.10050.122.1 303 01 831 0113. 97.1.00.10050.122.1 303 01 831
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0106. 63.1.00.10020.121.1 303 02 731 0106. 63.1.00.10010.122.1 303 02 731 0106. 97.1.00.10050.122.1 303 02 731 0113. 97.1.00.10050.122.1 303 02 731
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0106. 63.1.00.10020.121.1 303 02 831 0106. 63.1.00.10010.122.1 303 02 831 0106. 97.1.00.10050.122.1 303 02 831 0113. 97.1.00.10050.122.1 303 02 831
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0106. 63.1.00.10020.121.1 303 06 731 0106. 63.1.00.10010.122.1 303 06 731 0106. 97.1.00.10050.122.1 303 06 731 0113. 97.1.00.10050.122.1 303 06 731
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0106. 63.1.00.10020.121.1 303 06 831 0106. 63.1.00.10010.122.1 303 06 831 0106. 97.1.00.10050.122.1 303 06 831 0113. 97.1.00.10050.122.1 303 06 831
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0106. 63.1.00.10020.121.1 303 07 731 0106. 63.1.00.10010.122.1 303 07 731 0106. 97.1.00.10050.122.1 303 07 731 0113. 97.1.00.10050.122.1 303 07 731
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0106. 63.1.00.10020.121.1 303 07 831 0106. 63.1.00.10010.122.1 303 07 831 0106. 97.1.00.10050.122.1 303 07 831 0113. 97.1.00.10050.122.1 303 07 831
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0106. 63.1.00.10020.121.1 303 10 731 0106. 63.1.00.10010.122.1 303 10 731 0106. 97.1.00.10050.122.1 303 10 731 0113. 97.1.00.10050.122.1 303 10 731
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0106. 63.1.00.10020.121.1 303 10 831 0106. 63.1.00.10010.122.1 303 10 831 0106. 97.1.00.10050.122.1 303 10 831 0113. 97.1.00.10050.122.1 303 10 831

Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0000 000000000 000 3 304 01 734 0000 000000000 000 3 304 01 736
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0000 000000000 000 3 304 01 834 0000 000000000 000 3 304 01 836
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0106. 63.1.00.10020.121.1 304 03 737
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0106. 63.1.00.10020.121.1 304 03 837
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате	0106. 63.1.00.10020.121.1 304 05 211
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам	0106. 63.1.00.10010.122.1 304 05 212
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда	0106. 63.1.00.10020.121.1 304 05 213
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи	0106. 63.1.00.10010.244 1 304 05 221
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам	0106. 63.1.00.10010.122 1 304 05 222
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по коммунальным услугам	0106. 63.1.00.10010.244 1 304 05 223
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества	0106. 63.1.00.10010.244 1 304 05 225
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам	0106. 63.1.00.10010.244 1 304 05 226
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам	0106. 63.1.00.10010.851 1 304 05 292 0106. 63.1.00.10010.852 1 304 05 294
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств	0106. 63.1.00.10010.244 1 304 05 310

Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов	0106. 63.1.00.10010.244 1 304 05 343
<b>4. Финансовый результат</b>	
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (в части доходов органов местного самоуправления, органов администрации)	1 13 02994 04 2000 130 1 401 10 134
Доходы от поступлений в бюджет сумм от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	2 02 15001 04 0000 150 1 401 10 151 2 02 29999 04 0008 150 1 401 10 151 2 02 29999 04 1186 150 1 401 10 151 2 19 60010 04 0000 150 1 401 10 151
Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов	1 17 01040 04 0000 180 1 401 10 180
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов	1 16 90040 04 0000 140 1 401 10 145
Расходы по заработной плате	0106. 63.1.00.10020.121.1 401 20 211
Расходы по прочим выплатам	0106. 63.1.00.10010.122.1 401 20 212
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0106. 63.1.00.10020.121.1 401 20 213
Расходы на услуги связи	0106. 63.1.00.10010.244 1 401 20 221
Расходы на транспортные услуги	0106. 63.1.00.10010.244 1 401 20 222
Расходы на коммунальные услуги	0106. 63.1.00.10010.244 1 401 20 223
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0106. 63.1.00.10010.244 1 401 20 225
Расходы на прочие работы, услуги	0106. 63.1.00.10010.244 1 401 20 226
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0106. 63.1.00.10010.244 1 401 20 271
Расходование материальных запасов	0106. 63.1.00.10010.244 1 401 20 272
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	0106. 63.1.00.10010.244 1 401 20 273
Прочие расходы	0106. 63.1.00.10010.851 1 401 20 291 0106. 63.1.00.10010.852 1 401 20 291 0106. 63.1.00.10010.853 1 401 20 291
Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги	0106. 63.1.00.10010.244 1 401 50 226



Резервы предстоящих расходов по заработной плате	0106. 63.1.00.10020.121.1 401 60 211
Резервы предстоящих расходов на начисления на выплаты по оплате труда	0106. 63.1.00.10020.121.1 401 60 213
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0000 0000000000 000 1 401 30 000
<b>5. Санкционирование расходов</b>	
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по заработной плате	0106. 63.1.00.10020.121.1 501 13 211
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по прочим выплатам	0106. 63.1.00.10010.122.1 501 13 212
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда	0106. 63.1.00.10020.121.1 501 13 213
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по услугам связи	0106. 63.1.00.10010.244 1 501 13 221
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по транспортным услугам	0106. 63.1.00.10010.244 1 501 13 222
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по коммунальным услугам	0106. 63.1.00.10010.244 1 501 13 223
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества	0106. 63.1.00.10010.244 1 501 13 225
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам	0106. 63.1.00.10010.244 1 501 13 226
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по прочим расходам	0106. 63.1.00.10010.851 1 501 13 291 0106. 63.1.00.10010.852 1 501 13 291 0106. 63.1.00.10010.853 1 501 13 291

Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по приобретению основных средств	0106. 63.1.00.10010.244 1 501 13 310
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по увеличению стоимости горюче-смазочных материалов	0106. 63.1.00.10010.244 1 501 13 343
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по увеличению стоимости прочих оборотных запасов (материалов)	0106. 63.1.00.10010.244 1 501 13 346
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по заработной плате	0106. 63.1.00.10020.121.1 501 15 211
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по прочим выплатам	0106. 63.1.00.1000.122.1 501 15 212
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по начислениям на выплаты по оплате труда	0106. 63.1.00.10020.121.1 501 15 213
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по услугам связи	0106. 63.1.00.10010.244 1 501 15 221
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по транспортным услугам	0106. 63.1.00.10010.122 1 501 15 222
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по коммунальным услугам	0106. 63.1.00.10010.244 1 501 15 223
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по работам, услугам по содержанию имущества	0106. 63.1.00.10010.244 1 501 15 225
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по прочим работам, услугам	0106. 63.1.00.10010.244 1 501 15 226
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по прочим расходам	0106. 63.1.00.10010.851 1 501 15 291 0106. 63.1.00.10010.852 1 501 15 291 0106. 63.1.00.10010.853 1 501 15 291
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по приобретению основных средств	0106. 63.1.00.10010.244 1 501 15 310

Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по увеличению стоимости горюче-смазочных материалов	0106. 63.1.00.10010.244 1 501 15 343
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по увеличению стоимости прочих оборотных запасов (материалов)	0106. 63.1.00.10010.244 1 501 15 346
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по заработной плате	0106. 63.1.00.10020.121 1 501 23 211
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по прочим выплатам	0106. 63.1.00.10010.122 1 501 23 212
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда	0106. 63.1.00.10020.121 1 501 23 213
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по услугам связи	0106. 63.1.00.10010.244 1 501 23 221
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по транспортным услугам	0106. 63.1.00.10010.244 1 501 23 222
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по коммунальным услугам	0106. 63.1.00.10010.244 1 501 23 223
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества	0106. 63.1.00.10010.244 1 501 23 225
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам	0106. 63.1.00.10010.244 1 501 23 226
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по прочим расходам	0106. 63.1.00.10010.851 1 501 23 291 0106. 63.1.00.10010.852 1 501 23 291 0106. 63.1.00.10010.853 1 501 23 291

Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по приобретению основных средств	0106. 63.1.00.10010.244 1 501 23 310
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по увеличению стоимости горюче-смазочных материалов	0106. 63.1.00.10010.244 1 501 23 343
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по увеличению стоимости прочих оборотных запасов (материалов)	0106. 63.1.00.10010.244 1 501 23 346
Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, по заработной плате	0106. 63.1.00.10020.121 1 501 25 211
Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, по прочим выплатам	0106. 63.1.00.10010.122 1 501 25 212
Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, по начислениям на выплаты по оплате труда	0106. 63.1.00.10020.121 1 501 25 213
Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, по услугам связи	0106. 63.1.00.10010.244 1 501 25 221
Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, по транспортным услугам	0106. 63.1.00.10010.122 1 501 25 222
Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, по коммунальным услугам	0106. 63.1.00.10010.244 1 501 25 223
Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, по работам, услугам по содержанию имущества	0106. 63.1.00.10010.244 1 501 25 225
Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, по прочим работам, услугам	0106. 63.1.00.10010.244 1 501 25 226

Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего первого года, следующего за текущим, по прочим расходам	0106. 63.1.00.10010.851 1 501 25 291 0106. 63.1.00.10010.852 1 501 25 291 0106. 63.1.00.10010.853 1 501 25 291
Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, по приобретению основных средств	0106. 63.1.00.10010.244 1 501 25 310
Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, по увеличению стоимости горюче-смазочных материалов	0106. 63.1.00.10010.244 1 501 25 343
Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, по увеличению стоимости прочих оборотных запасов (материалов)	0106. 63.1.00.10010.244 1 501 25 346
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по заработной плате	0106. 63.1.00.10020.121 1 501 33 211
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по прочим выплатам	0106. 63.1.00.10010.122 1 501 33 212
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда	0106. 63.1.00.10020.121 1 501 33 213
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по услугам связи	0106. 63.1.00.10010.244 1 501 33 221
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по транспортным услугам	0106. 63.1.00.10010.122 1 501 33 222
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по коммунальным услугам	0106. 63.1.00.10010.244 1 501 33 223
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества	0106. 63.1.00.10010.244 1 501 33 225

Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам	0106. 63.1.00.10010.244 1 501 33 226
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по прочим расходам	0106. 63.1.00.10010.851 1 501 33 291 0106. 63.1.00.10010.852 1 501 33 291 0106. 63.1.00.10010.853 1 501 33 291
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по приобретению основных средств	0106. 63.1.00.10010.244 1 501 33 310
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по увеличению стоимости горюче-смазочных материалов	0106. 63.1.00.10010.244 1 501 33 343
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по увеличению стоимости прочих оборотных запасов (материалов)	0106. 63.1.00.10010.244 1 501 33 346
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, по заработной плате	0106. 63.1.00.10020.121 1 501 35 211
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, по прочим выплатам	0106. 63.1.00.10010.122 1 501 35 212
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, по начислениям на выплаты по оплате труда	0106. 63.1.00.10020.121 1 501 35 213
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, по услугам связи	0106. 63.1.00.10010.244 1 501 35 221
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, по транспортным услугам	0106. 63.1.00.10010.122 1 501 35 222
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, по коммунальным услугам	0106. 63.1.00.10010.244 1 501 35 223

Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, по работам, услугам по содержанию имущества	0106. 63.1.00.10010.244 1 501 35 225
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, по прочим работам, услугам	0106. 63.1.00.10010.244 1 501 35 226
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго первого года, следующего за текущим, по прочим расходам	0106. 63.1.00.10010.851 1 501 35 291 0106. 63.1.00.10010.852 1 501 35 291 0106. 63.1.00.10010.853 1 501 35 291
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, по приобретению основных средств	0106. 63.1.00.10010.244 1 501 35 310
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, по увеличению стоимости горюче-смазочных материалов	0106. 63.1.00.10010.244 1 501 35 343
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, по увеличению стоимости прочих оборотных запасов (материалов)	0106. 63.1.00.10010.244 1 501 35 346
Принятые обязательства на текущий финансовый год по заработной плате	0106. 63.1.00.10020.121 1 502 11 211
Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам	0106. 63.1.00.10010.122 1 502 11 212
Принятые обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда	0106. 63.1.00.10020.121 1 502 11 213
Принятые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи	0106. 63.1.00.10010.244 1 502 11 221
Принятые обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам	0106. 63.1.00.10010.122 1 502 11 222
Принятые обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам	0106. 63.1.00.10010.244 1 502 11 223
Принятые обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества	0106. 63.1.00.10010.244 1 502 11 225
Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам	0106. 63.1.00.10010.244 1 502 11 226

Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам	0106. 63.1.00.10010.851 1 502 11 291 0106. 63.1.00.10010.852 1 502 11 291 0106. 63.1.00.10010.853 1 502 11 291
Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств	0106. 63.1.00.10010.244 1 502 11 310
Принятые обязательства на текущий финансовый год по увеличению стоимости горюче-смазочных материалов	0106. 63.1.00.10010.244 1 502 11 343
Принятые обязательства на текущий финансовый год по увеличению стоимости прочих оборотных запасов (материалов)	0106. 63.1.00.10010.244 1 502 11 346
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по заработной плате	0106. 63.1.00.10020.121 1 502 12 211
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам	0106. 63.1.00.10010.122 1 502 12 212
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда	0106. 63.1.00.10020.121 1 502 12 213
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по услугам связи	0106. 63.1.00.10010.244 1 502 12 221
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам	0106. 63.1.00.10010.122 1 502 12 222
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам	0106. 63.1.00.10010.244 1 502 12 223
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества	0106. 63.1.00.10010.244 1 502 12 225
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам	0106. 63.1.00.10010.244 1 502 12 226
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам	0106. 63.1.00.10010.851 1 502 12 291 0106. 63.1.00.10010.852 1 502 12 291 0106. 63.1.00.10010.853 1 502 12 291
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств	0106. 63.1.00.10010.244 1 502 12 310



Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по увеличению стоимости горюче-смазочных материалов	0106. 63.1.00.10010.244 1 502 12 343
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов	0106. 63.1.00.10010.244 1 502 12 346
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам	0106. 63.1.00.10010.244 1 502 17 226
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года по заработной плате	0106. 63.1.00.10020.121 1 503 13 211
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года по прочим выплатам	0106. 63.1.00.10010.122 1 503 13 212
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года по начислениям на выплаты по оплате труда	0106. 63.1.00.10020.121 1 503 13 213
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года по услугам связи	0106. 63.1.00.10010.244 1 503 13 221
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года по транспортным услугам	0106. 63.1.00.10010.122 1 503 13 222
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года по коммунальным услугам	0106. 63.1.00.10010.244 1 503 13 223
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года по работам, услугам по содержанию имущества	0106. 63.1.00.10010.244 1 503 13 225
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и	0106. 63.1.00.10010.244 1 503 13 226

администраторов выплат по источникам текущего финансового года по прочим работам, услугам	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года по прочим расходам	0106. 63.1.00.10010.851 1 503 13 291 0106. 63.1.00.10010.852 1 503 13 291 0106. 63.1.00.10010.853 1 503 13 291
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года по прочим расходам	0111 63.1.0020180 870 1 503 13 294 0113 63.1.0010050 870 1 503 13 294 0113 04 9 01 20250 870 1 503 13 294
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года по приобретению основных средств	0106. 63.1.00.10010.244 1 503 13 310
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года по увеличению горюче-смазочных материалов	0106. 63.1.00.10010.244 1 503 13 343
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года по увеличению стоимости прочих оборотных запасов (материалов)	0106. 63.1.00.10010.244 1 503 13 346
Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года по заработной плате	0106. 63.1.00.10020.121 1 503 15 211
Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года по прочим выплатам	0106. 63.1.00.10010.122 1 503 15 212
Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года по начислениям на выплаты по оплате труда	0106. 63.1.00.10020.121 1 503 15 213
Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года по услугам связи	0106. 63.1.00.10010.244 1 503 15 221
Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года по транспортным услугам	0106. 63.1.00.10010.122 1 503 15 222

Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года по коммунальным услугам	0106. 63.1.00.10010.244 1 503 15 223
Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года по работам, услугам по содержанию имущества	0106. 63.1.00.10010.244 1 503 15 225
Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года по прочим работам, услугам	0106. 63.1.00.10010.244 1 503 15 226
Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года по прочим расходам	0106. 63.1.00.10010.851 1 503 15 292 0106. 63.1.00.10010.852 1 503 15 294 0106. 63.1.00.10010.853 1 503 15 294
Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года по прочим расходам	0111 63.1.0020180 870 1 503 13 294 0113 97 1 00 10050 870 1 503 15 294 0113 97 1 00 20250 870 1 503 15 294
Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года по приобретению основных средств	0106. 63.1.00.10010.244 1 503 15 310
Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года по увеличению стоимости горюче-смазочных материалов	0106. 63.1.00.10010.244 1 503 15 343
Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года по увеличению стоимости прочих оборотных запасов (материалов)	0106. 63.1.00.10010.244 1 503 15 346
<b>6. Забалансовые счета</b>	
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Поступление денежных средств на счета учреждения	17
Выбытие денежных средств со счетов учреждения	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19

Задолженность, неустребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

---

Приложение № 2  
к Положению об учетной политике  
Финансовое управление  
администрации Благодарненского  
городского округа Ставропольского  
края

ПЕРЕЧЕНЬ

форм первичных документов, применяемых в Финансовом управлении администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации

1. Форма «Записка-расчет листка нетрудоспособности»
2. Форма «Расчетный листок»
3. Форма «Приказ о приеме работника на работу»
4. Форма «Приказ о назначении на должность работника»
5. Форма «Приказ о предоставлении отпуска работнику»
6. Форма «Приказ о предоставлении отпуска работникам»
7. Форма «Приказ о переводе работника на другую работу»
8. Форма «График отпусков»
9. Форма «Приказ о прекращении трудового договора с работником (увольнении)»
10. Форма «Приказ о направлении работника в командировку»
11. Форма «Приказ о направлении работников в командировку»
12. Форма «Приказ о поощрении работника»
13. Форма «Приказ об объявлении взыскания»
14. Форма «Заявка на выдачу материальных ценностей»
15. Форма «Акт на установку»
16. Форма «Дефектная ведомость»
17. Форма «Список на зачисление заработной платы»
18. Форма «Реестр на получение периодических изданий»
19. Форма «Отчет о движении маркированных конвертов»
20. Форма «Реестр на отправку исходящей корреспонденции»
21. Форма «Акт о приеме работ, выполненных по трудовому договору (контракту)»
22. Форма «Штатное расписание»
23. Форма «Бюджетная смета на 20\_\_ год и плановый период 20\_\_ годов»
24. Форма «Изменение № показателей бюджетной сметы на 20\_\_ год и плановый период 20\_\_ и 20\_\_ годов»
25. Форма «Доверенность»
26. Форма «Акт о приеме-передаче материальных ценностей»
27. Форма «Журнал регистрации выдачи расчетного листка сотрудникам ФУАБМР СК»

28. Форма «Акт выполненных работ (оказанных услуг)»

29. Форма «Акт разуконплектации»

30. Форма «Уточненная бюджетная смета на 20\_\_ год и плановый период 20\_\_ годов»

**УТВЕРЖДАЮ:**  
 Заместитель главы администрации-  
 начальник финансового управления  
 администрации Благодарненского  
 городского округа  
 Ставропольского края

\_\_\_\_\_ Л.В.Кузнецова

**Самостоятельно разработанные формы  
 первичных (сводных) учетных документов**

**ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Благодарный

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: -

Члены комиссии:

провела осмотр:

№ п.п	Наименование имущества	Дата принятия к учету	Инвентарный номер	Описание дефекта

При осмотре установлено:

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия)





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

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

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

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

Сведения о согласовании/при необходимости/

\_\_\_\_\_ (наименование, дата и номер документа о согласовании/отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная распоряжением \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ осмотрела результаты разуконплектации (частичной ликвидации).

Заключение комиссии (с указанием причины разуконплектации (частичной ликвидации)) \_\_\_\_\_

Приложения. 1. Инвентарная карточка учета в количестве № \_\_ на \_\_ л.

2.

-----  
-----

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

В инвентарной карточке учета основных средств результаты разуконплектации (частичной ликвидации) отмечены.

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о комиссии по поступлению и выбытию активов

**1. Общие положения**

1.1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

- приказ №157н;
- приказ №162н.

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным приказом финансового управления.

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 заседание по мере необходимости.

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

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на нем не менее двух третей членов ее состава.

1.7. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствующие на заседании.

**2. Поступление активов**

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

- об определении, к какой категории активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;
- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших активов;
- о сроках полезного использования поступивших активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступивших активов к объектам основных средств или материальных запасов осуществляется на основании приказа №157н, других нормативных правовых актов.

2.3. Решение о первоначальной (фактической) стоимости активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании муниципальных контрактов, договоров, актов приемки выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.4. Первоначальной (фактической) стоимостью активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

При определении текущей рыночной стоимости движимого имущества финансовым управлением используются:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;

- сведения об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;

- экспертное заключение о стоимости отдельных (аналогичных) активов.

2.5. Первоначальная (фактическая) стоимость активов при их безвозмездном получении от учредителя, а также других учреждений (организаций) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101), извещении (ф. 0504805).

2.6. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф.0504103).

2.7. Поступление активов при безвозмездных передачах оформляется комиссией следующими первичными документами:

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

- другими документами по поступлению нефинансовых активов, предусмотренными Инструкцией №157н и Инструкцией №162.

2.8. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 приказа № 157н, учетной политикой финансового управления, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01 января 2002 года № 1 с учетом изменений и дополнений, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и

документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и раннее начисленной амортизации для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

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

2.10. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном положением об учетной политике финансового управления.

### **3. Выбытие (списание) активов**

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

- о выбытии (списании) активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете<sup>21</sup>);
- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств.

3.2. Решение о выбытии имущества финансового управления принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли Финансовое управление (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможно установить его местонахождение;

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

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;

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

- установление лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования.

3.4. Выбытие (списание) активов оформляется следующими документами:

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

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104);

- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230);

- другими документами по выбытию (списанию) нефинансовых активов, предусмотренными Инструкцией №157н и Инструкцией №162н.

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается начальником финансового управления.

---

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об инвентаризации имущества и обязательств учреждения

#### 1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств финансового управления проводится в соответствии с требованиями ст.11 Федерального закона № 402-ФЗ, п.п.6,20 приказа № 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13 июня 1995 года № 49.

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

1.3. Настоящее положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются начальником финансового управления, кроме случаев, предусмотренных в п.1.5.настоящего положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств финансового управления проводится обязательно:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бюджетной отчетности (на последнюю дату отчетного периода (квартала, месяца), кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ или нормативными актами Минфина России.

1.6. Членами комиссии могут быть специалисты, которые способны оценивать состояние имущества и обязательств.

1.7. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы комиссии, 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, ознакомляет 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.

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

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные данные 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.

1.9. Фактическое наличие находящегося в финансовом управлении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера.

1.10. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества, оформляется своя форма инвентаризационной описи. Финансовое управление использует формы инвентаризационных описей, приведенных в приказе №52н.

1.11. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.



## **2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

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

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:
  - 1) основные средства;
  - 2) материальные запасы (в том числе товары и готовая продукция);
  - 3) продукция незавершенного производства;
  - 4) денежные средства;
  - 5) денежные документы;
  - 6) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:
    - 1 205 00 000 «Расчеты по доходам»;
    - 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»;
    - 1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»;
    - 1 209 00 000 «Расчеты по ущербу имущества»;
    - 1 210 00 000 «Прочие расчеты с дебиторами»;
    - 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;
    - 1 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;
    - 1 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами».

### **2.2 Имущество, учтенное на забалансовых счетах.**

Инвентаризации подлежат числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах основные средства, материальные запасы и другое имущество, не закрепленное за финансовым управлением на праве оперативного управления, в том числе:

- движимое и недвижимое имущество, полученное в безвозмездное пользование (забалансовый счет 01);
- материальные ценности, принятые на ответственное хранение (забалансовый счет 02);
- основные средства до 3000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации (забалансовый счет 21);
- материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) (забалансовый счет 27).

### **2.3. Имущество, неучтенное по каким-либо причинам (излишки).**

Фактически находящееся в финансовом управлении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, также подлежит инвентаризации и последующему принятию к бюджетному учету.

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

3.1. На основании инвентаризационных описей (актов), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых

активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета- недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие финансовому управлению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах (на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются начальником отдела и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

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

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает начальнику финансового управления предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц, либо их списанию;
  - оприходованию излишков;
  - урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в результате нее;
  - списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности;
  - оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
  - иные предложения.
-

**Порядок**  
отражения в бухгалтерском учете и бюджетной (финансовой) отчетности  
событий после отчетной даты

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и годовой бюджетной (финансовой) отчетности (далее - учет и отчетность соответственно) финансового управления событий после отчетной даты.

**2. Понятие события после отчетной даты**

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности финансового управления и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания начальником финансового управления.

2.3. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности финансового управления.

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

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых финансовое управление вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых финансовое управление ведет свою деятельность.

**3. Отражение событий после отчетной даты  
в учете и отчетности учреждения**

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для финансового управления.

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых финансовое управление вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета финансового управления заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке.

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

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается финансовым управлением в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

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

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то финансовое управление должно указать на это.

#### **4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты**

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых финансовое управление вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) финансового управления;

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором финансового управления, или его гибель (смерть);

- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым финансовое управление имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед финансовым управлением, числящейся на конец отчетного года;

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

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности финансового управления, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых финансовое управление ведет свою деятельность:

- погашение финансовым управлением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- принятие решения о реорганизации организации;

- реконструкция или планируемая реконструкция;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

---

## **Порядок организации и осуществления внутреннего контроля**

### **Статья 1. Общие положения**

#### **1. Внутренний контроль направлен:**

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

Целями внутреннего контроля являются:

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

Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

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

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

Объектами внутреннего контроля являются:

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

### **Статья 2. Организация внутреннего контроля**

Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей, начальниками отделов) структурных

подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

контроль за принятием обязательств;

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

проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов);

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

Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

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

проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

Последующий контроль осуществляется начальником отдела:

к мероприятиям последующего контроля относятся:

проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;  
проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

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

документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

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

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

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

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

предмет проверки;

период проверки;

дата утверждения акта;

лица, проводившие проверку;

методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

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

выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

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

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

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



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

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем финансового управления.

Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

### **Статья 3. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

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

Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником отдела, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.

К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся: описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение  
к Порядку организации и  
осуществления внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ

*(должность руководителя, фамилия, инициалы)*

План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля  
на (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

Приложение  
к Порядку организации и  
осуществления внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля за (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

28

**ПОРЯДОК  
выдачи денежных средств подотчет и оформление авансовых отчетов по  
их использованию**

**1. Выдача денежных средств в подотчет из кассы или перечисление  
подотчетных сумм на банковскую карту**

1.1. Выдача денежных средств работникам финансового управления в подотчет путем перечисления денежных средств в подотчет в безналичном порядке на личную банковскую карту подотчетного лица, открытую в рамках «зарплатных» проектов может производиться:

- на командировочные расходы;
- на хозяйственно-операционные расходы;
- в порядке возмещения расходов, произведенных работником финансового управления из личных средств (включая перерасход по авансовому отчету).

1.2. Перечисление денежных средств под отчет в безналичном порядке на банковскую карту подотчетного лица производится на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается, при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансу.

1.3. Выдача денежных средств в порядке возмещения расходов, произведенных работником финансового управления из личных средств (включая перерасход по авансовому отчету), производится путем перечисления на банковскую карту на основании авансовых отчетов, оформленных в соответствии с настоящим Порядком, при наличии разрешительной подписи начальника финансового управления.

1.4. Возврат неиспользованных денежных средств выданных в подотчет работникам финансового управления должен быть возвращен безналичным путем.

**2. Требования к оформлению первичных документов при оплате  
услуг по найму жилого помещения во время пребывания  
в командировке или покупок за наличный расчет**

2.1. Факт расходования подотчетных сумм финансового управления при оплате услуг по найму жилого помещения во время пребывания в командировке или покупок за наличный расчет в организациях розничной торговли должен

быть подтвержден двумя документами - кассовым чеком и счетом за проживание (или товарным чеком, накладной, квитанцией).

Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

наименование организации;  
 идентификационный номер организации-налогоплательщика;  
 заводской номер контрольно-кассовой машины;  
 порядковый номер чека;  
 дата и время покупки (оказания услуг);  
 стоимость покупки (услуги);  
 признак фискального режима.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

Счет за проживание (или товарный чек, накладная, квитанция) должны содержать следующие реквизиты:

наименование документа;  
 дата составления документа;  
 наименование организации, от имени которой составлен документ;  
 содержание хозяйственной операции;  
 название и единицы измерения приобретенных услуг, товара в натуральном и денежном выражении;  
 должность и личную подпись ответственного лица (продавца) и обязательная расшифровка подписи.

Помимо вышеуказанных документов допускается использование иных документов, оформленных на бланках строгой отчетности. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники», бланк строгой отчетности должен быть изготовлен типографским способом или с использованием компьютерной техники и содержать следующие реквизиты:

наименование документа, удостоверяющего личность работника финансового управления – подотчетного лица (шестизначный номер и серия);  
 наименование и организационно-правовая форма - для организации;  
 наименование и организационно-правовую форму организации или фамилию, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя;  
 место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица;  
 идентификационный номер организации-налогоплательщика, присвоенный организации (индивидуальному предпринимателю), выдавшей документ;  
 вид услуги;  
 стоимость услуги в денежном выражении;  
 размер оплаты, осуществляемой наличными денежными средствами либо с использованием платежной карты;

дата осуществления расчета и составления документа;

должность, фамилия, имя и отчество лица, ответственного за совершение операции и правильность ее оформления, личная подпись, печать организации (индивидуального предпринимателя);

иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги и которыми вправе дополнить документ организация (индивидуальный предприниматель).

Бланк документа изготавливается типографским способом или формируется с использованием автоматизированных систем.

Изготовленный типографским способом бланк документа должен содержать сведения об изготовителе бланка документа (сокращенное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, место нахождения, номер заказа и год его выполнения, тираж), если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами об утверждении форм бланков таких документов.

2.2. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы и услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, подотчетное лицо Финансовое управление обязано получить три документа: квитанцию к приходному ордеру, накладную (акт выполненных работ или оказанных услуг) и счет-фактуру.

Квитанция к приходному ордеру выписывается по унифицированной форме № КО-1 и заверяется штампом (печатью) кассира организации-продавца (исполнителя).

Накладная, акт выполненных работ или оказанных услуг должны содержать следующие реквизиты:

наименование документа;

дата составления документа;

наименование организации, от имени которой составлен документ;

содержание хозяйственной операции;

название и единица измерения приобретенного товара (оказанной услуги) в натуральном и денежном выражении;

должность и личная подпись ответственного лица (продавца) и обязательная расшифровка подписи;

штамп (печать) продавца (исполнителя).

Счет-фактура должен отвечать требованиям положений пунктов 5 и 6 статьи 169 части второй Налогового кодекса Российской Федерации и выписываться по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 2 декабря 2000 г. № 914 «Об утверждении Правил ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость», с обязательным заполнением всех указанных в нем реквизитов (при отсутствии информации соответствующие строки графы прочеркиваются).

2.3. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен.

2.4. Первичные документы, оформленные с нарушением требований пунктов 2.1. - 2.3. настоящего Порядка, не могут быть признаны оправдательными.

Суммы, израсходованные работником финансового управления без учета требований настоящего Порядка, должны быть возмещены (внесены в кассу финансового управления и восстановлены на лицевой счет учреждения).

### **3. Оформление авансовых отчетов**

3.1. Работники финансового управления, получившие денежные средства под отчет и (или) производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

3.2. Нумерация авансовых отчетов производится главным специалистом отдела исполнения бюджета, учета и отчетности финансового управления.

3.3. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 2 пунктов 2.1. - 2.3. настоящего Порядка.

3.4. Авансовые отчеты работников финансового управления - подотчетных лиц с прилагаемыми документами передаются в отдел не позднее 3 дней после возвращения из командировки и не позднее 10 дней со дня выдачи наличных денежных средств под отчет на хозяйственные нужды.

3.5. Для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или на хозяйственно- операционные расходы, сумма удерживается из заработной платы работника финансового управления не позднее одного месяца со дня окончания срока отчета по командировке или срока отчета по расходам на хозяйственно - операционные расходы.

---

## Налоговый учет в финансовом управлении

1. Финансовое управление применяет общую систему налогообложения.
2. Налоговый учет в управлении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения для ведения бухгалтерского учета.

(Основание: ст.313 НК РФ)

3. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бюджетного учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанный управлением регистры.

(Основание: ст.314 НК РФ)

4. Налоговые регистры на бумажном носителе формируются управлением ежеквартально.

(Основание: ст.314 НК РФ)

5. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на работника отдела исполнения бюджета, учета и отчетности финансового управления, ответственного за ведения бухгалтерского учета.

(Основание: ст.314 НК РФ)

6. Финансовое управление использует электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: п.п.3,4 ст.80 НК РФ)

### 1. Методическая часть

- 1.1. Налог на прибыль организаций.
- 1.2. Налог на добавленную стоимость (НДС).
- 1.3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)
- 1.4. Страховые взносы.
- 1.5. Налог на имущество организаций.

### 2. Налог на прибыль организаций

- 2.1. Финансовое управление определяет доходы и расходы методом начисления.

(Основание: ст.271,272 НК РФ)

- 2.2. Для целей налогообложения признаются следующие доходы: доходы от реализации нефинансовых активов, закрепленных за управлением на праве оперативного управления;

иные доходы, признаваемые таковыми согласно гл.25 НК РФ.

доходы от реализации и внереализационные доходы учитываются в соответствии со ст.249,250 НК РФ.

Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

(Основание: п.2 ст.285 НК РФ)



2.3. Если в налоговом периоде у финансового управления не возникает доходов, подлежащих налогообложению, финансовое управление представляет налоговую декларацию по упрощённой форме по итогам налогового периода не позднее 28 марта следующего года.

(Основание: п.2 ст.289 НК РФ)

### **3. Налог на добавленную стоимость (НДС)**

3.1. Финансовое управление в силу п.1 ст.143 НК РФ является плательщиком НДС по совершаемым финансово-хозяйственным операциям, если действует в собственных интересах в качестве самостоятельного хозяйствующего субъекта, а не выступает в порядке, предусмотренном ст.125 ГК РФ.

3.2. Объектом обложения НДС признаются операции по реализации нефинансовых активов (имущественных прав), включая передачу на безвозмездной основе, кроме операций, указанных в п.3 ст.39, п.2, ст.146 НК РФ.

3.3. Налоговым периодом является квартал.

(Основание: ст.163 НК РФ)

3.4. Если объем полученной выручки не превышает предельного размера, установленного п.1 ст.145 НК РФ, финансовое управление использует право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога. Финансовое управление представляет в налоговый орган по месту своего учета письменное уведомление и документы, подтверждающие освобождение, и не представляет налоговые декларации по НДС.

(Основание: ст.145 НК РФ)

### **4. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)**

4.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре.

(Основание: п.1 ст.230 НК РФ)

4.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых финансовое управление выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявления, для оформления которых могут использоваться самостоятельно разработанные формы.

(Основание: п.3 ст. 218, п.2 ст.219, п.8 ст.220 НК РФ)

### **5. Страховые взносы**

5.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов осуществляется в соответствии с гл. 34 НК РФ и Федеральным законом №125-ФЗ.

5.2. Учет страховых взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы 1С: Предприятие 8.2 Бухгалтерия государственного учреждения для ведения бухгалтерского учета и 1С:Предприятие 8.2 –Заработная плата +Кадры.

## **6. Налог на имущество организаций**

6.1. Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе финансового управления в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бюджетного учета.

Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения.

(Основание: п.1 ст.374, ст.375,376 НК РФ)

6.2. Налогообложение производится по ставке 2,2 процента.

(Основание: п.4 ст.380 НК РФ)

---