



ДЕПАРТАМЕНТ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
И БЛАГОУСТРОЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

ПРИКАЗ

17.06.2026

26-ккх

Об утверждении положения
об учетной политике

В целях приведения правовых актов департамента жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации города Красноярск в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Положением о департаменте жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации города Красноярск, утвержденным распоряжением администрации города от 17.04.2026 № 107-р, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об учетной политике (Приложение № 1 к приказу).

2. Приказ вступает в силу с момента издания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента по финансово-экономическим вопросам (лицо, временно исполняющее обязанности по указанной должности).

4. Ознакомить с положением об учетной политике всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

5. Признать утратившим силу:

- Приказ от 29.12.2012 № 702-гх «Об утверждении положения по учетной политике департамента городского хозяйства;

- Приказ от 31.12.2014 № 1274-гх «Об учетной политике»;

- Приказ от 23.07.2015 № 770-гх «О внесении изменений в приказ об учетной политике»;

- Приказ от 16.11.2015 № 1236-гх «О внесении изменений в приказ об учетной политике»;

- Приказ от 26.08.2016 № 718-гх «О внесении изменений в приказ об учетной политике»;

- Приказ от 31.12.2016 № 1442-гх «О внесении изменений в приказ об учетной политике»;

- Приказ от 16.02.2017 № 82-гх «О внесении изменений в приказ об учетной политике»;

- Приказ от 07.07.2017 № 368-гх «О внесении изменений в приказ об учетной политике»;
- Приказ от 07.07.2017 № 368-гх «О внесении изменений в приказ об учетной политике»;
- Приказ от 25.12.2018 № 755-гх «О внесении изменений в приказ по учетной политике»;
- Приказ от 15.04.2022 № 94-гх «О внесении изменений в приказ по учетной политике»;
- Приказ от 09.12.2022 № 303-гх «О внесении изменений в приказ по учетной политике»;
- Приказ от 04.08.2023 № 196-гх «О внесении изменений в приказ по учетной политике»;
- Приказ от 17.05.2024 № 223-гх «О внесении изменений в приказ по учетной политике»;
- Приказ от 29.04.2025 № 151-гхт «О внесении изменений в приказ от 29.12.2012 № 702-гх»;
- Приказ от 01.09.2025 № 253-гхт «О внесении изменений в Приложение № 1 к Положению по учетной политике»;
- Приказ от 30.12.2025 № 426-гхт «О внесении изменений в приказ от 29.12.2012 № 702-гх».

Руководитель департамента
жилищно-коммунального
хозяйства и благоустройства



А.М. Барбашев

Согласовано:
Зам. руководителя департамента
Зам. руководителя департамента

Е. Н. Шикунова
Р.Н. Касумов

В дело: 51010402 - 1 экз.
В отдел учета и отчетности - 1 экз.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике департамента жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации города Красноярска для целей бухгалтерского учета

Положение об учетной политике департамента жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации города Красноярска (далее – Учетная политика) устанавливает способы ведения бюджетного учета в департаменте жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации города Красноярска (далее – Департамент) и разработано в целях организации и обеспечения непрерывности ведения бюджетного учета, формирования документированной систематизированной информации об объектах бюджетного учета и составления на ее основе достоверной бюджетной отчетности.

1.2. Бюджетный учет в Департаменте осуществляется в соответствии:

с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);

приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция № 191н);

приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н);

приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);

приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 82н);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденным приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее – СГС «Единый план счетов»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – СГС «Основные средства»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее – СГС «Аренда»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее – СГС «Обесценение активов»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее – СГС «Представление бухгалтерской отчетности»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России

от 28.02.2018 № 37н (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденным приказом Минфина России 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 Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»);

с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами Департамента, регулирующими вопросы бюджетного учета, и настоящим Положением.

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

1. Общие положения

1.1. Бюджетный учет в Департаменте ведет структурное подразделение - отдел учета и отчетности исполнения бюджета отрасли (далее – отдел учета), возглавляемый начальником отдела. Сотрудники отдела руководствуются в работе Положением об отделе, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является начальник отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли.

1.2. При внесении изменений в учетную политику начальник отдела учета оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств. В отношении последствий изменения учетной политики, оказавших или способных оказать существенные изменения показателей, в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрывается следующая информация:

- а) обоснование изменения учетной политики;
- б) содержание изменения учетной политики;
- в) порядок отражения последствий изменения учетной политики в бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- г) в случае ретроспективного применения измененной учетной политики:
 - суммы корректировок, связанных с изменением учетной политики, по каждой статье бухгалтерской (финансовой) отчетности за каждый из предшествующих годов для которых в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сравнительные показатели;
 - сумма корректировки, относящаяся к годам, предшествующим тем, для которых в бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета раскрываются сравнительные показатели. Указанная сумма корректировки

раскрывается в отношении сопоставимых показателей в случае, когда такие корректировки возможно определить.

Также оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

1.3. Обработка учетной информации осуществляется автоматизированным способом с применением программного продукта 1С:Предприятие следующих конфигураций:

- «Бухгалтерия государственного учреждения»;
- «Зарплата и кадры государственного учреждения».

1.4. В целях обеспечения сохранности электронных баз данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз данных «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

1.5. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» с указанием всех используемых аналитических счетов по Департаменту (Приложение № 1).

1.6. Раздельный учет по источникам финансового обеспечения согласно п. 10, п. 14 Инструкции № 121н в целях бухгалтерского учета обеспечивается на счетах бухгалтерского учета посредством кодов, которые указываются в 18-м разряде счета Единого плана счетов, а именно:

- 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);
- 3 – средства во временном распоряжении.

Учет хозяйственных операций осуществляется в разрезе источников финансирования в соответствии с утвержденной бюджетной сметой учреждения.

1.7. Оформление фактов хозяйственной жизни осуществляется на основании форм документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации» Общероссийского классификатора управленческой документации (далее – ОКУД) и класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления» ОКУД, утвержденных Приказом № 52н; форм электронных документов класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» ОКУД, утвержденных Приказом № 61н.

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

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухгалтерского учета, утверждается отдельным приказом руководителя.

Электронный первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой электронного документа, и при наличии на электронном первичном учетном документе квалифицированной электронной подписи.

В случае необходимости формирования копий документов, бумажные копии электронных документов заверяются лицами, имеющими право первой или второй подписи.

Первичные учетные документы, поступившие в отдел учета и отчетности исполнения бюджета отрасли более поздней датой, чем дата их подписания, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой подписания документа;

- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца и представления отчетности), факт хозяйственной жизни отражается в учете датой подписания документа;

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

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

- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления годовой отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка после отчетной даты.

В целях контроля за своевременным поступлением первичных учетных документов может быть оформлено требование о предоставлении документов (информации) по форме согласно приложению № 13.

1.8. Правила документооборота и технология обработки учетной информации для отражения ее в бухгалтерском учете, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов (график документооборота), порядок и сроки формирования регистров бухгалтерского учета установлены в приложении № 2.

1.9. Сроки хранения документов в учреждении устанавливаются в соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности

государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»:

- а) годовая отчетность – постоянно;
- б) квартальная отчетность – не менее пяти лет;
- в) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов, – не менее шести лет (п.п.6 п.3.4 ст. 23 НК РФ);
- д) прочие бухгалтерские документы – не менее пяти лет.

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

1.10. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, счетов-фактур, иных финансовых документов утвержден в приложении № 3.

1.11. В данном учреждении устанавливается специальный режим хранения и доступа к документам, составляющим:

•государственную тайну в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

1.12. Согласно п. 9 СГС «Единый план счетов» № 121н, внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле: см. приложение № 5.

1.13. В Департаменте организована закупка товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.14. Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию активов в Департаменте создаются постоянные комиссии:

комиссия по принятию на учет и списанию с баланса Департамента основных средств;

комиссия по списанию начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) (на время действия постановления Правительства РФ

от 04.07.2018 № 783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом»;

комиссия по поступлению и выбытию активов (подарков), полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;

комиссия по признанию сомнительной (безнадежной ко взысканию) задолженности неплатежеспособных дебиторов, списанию кредиторской задолженности, неустребованной кредиторами.

1.15. Инвентаризация активов и обязательств, а также имущества, учитываемого на забалансовых счетах, проводится в Департаменте в соответствии с положениями Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н.

Для проведения инвентаризаций ежегодно создается инвентаризационная комиссия. Состав комиссии и порядок ее работы, а также документальное оформление инвентаризации и особенности отражения ее результатов определяются в соответствии с утвержденным Порядком (приложение № 6).

1.16. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, утвержден в приложении № 7. Предельный срок использования доверенностей на получение ТМЦ составляет 10 дней.

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

система удаленного финансового документооборота с управлением Федерального казначейства;

передача отчетности по налогам, сборам, иным обязательным платежам и сведений по начисленным и уплаченным страховым взносам в инспекцию Федеральной налоговой службы Российской Федерации; по страховым взносам в отделение Фонда социального страхования Российской Федерации; отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации средствами программного комплекса «Контур. Экстерн», программного комплекса 1С «Бухгалтерия государственного учреждения»;

размещение информации об исполнении муниципальных контрактов на официальном сайте Zakupki.gov.ru;

отправление реестров на перечисление заработной платы и других выплат сотрудникам через системы электронного документооборота в рамках зарплатных проектов;

получение документов от поставщиков товаров, работ, услуг с использованием программного комплекса «Сбис»;

размещение информации о начислениях физическим и юридическим лицам за муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования бюджета в ГИС ГМП (государственная информационная система государственных и муниципальных платежей).

2. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Объекты бухгалтерского учета, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов, которые проверены сотрудниками отдела учета в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

Определение справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств осуществляется с учетом положений СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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.

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно - правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.1. Учет основных средств

2.1.1. В составе основных средств учитываются являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в целях выполнения государственных (муниципальных) полномочий (функций), либо для управленческих нужд учреждения.

2.1.2. Учет основных средств осуществляется в разрезе:

- недвижимого имущества;
- иного движимого имущества.

2.1.3. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 9 знаков:

- 1-3 - код синтетического счета;
- 4-5 - коды аналитического счета;
- 6-9 - порядковый номер.

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке/несмываемой краской.

2.1.4. Поступление, выбытие основных средств осуществляются на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, состав которой утверждается приказом руководителя учреждения.

При приобретении, безвозмездной передаче основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101 до 31.12.2023, 0510448 с 01.01.2024), решение о признании объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510441).

2.1.5. При изготовлении основного средства или приобретении отдельными комплектующими (составными частями) дополнительно к первичным документам прилагается акт сборки объекта основного средства по форме, предусмотренной в приложении № 8.

Первоначальная стоимость актива, созданного собственными силами (самостоятельно), признаваемого в бухгалтерском учете объектом основных средств, определяется в порядке, предусмотренном пунктами 15-19 СГС «Основные средства».

2.1.6. Объекты основных средств, полученные субъектом учета от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

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

Данные о справедливой стоимости активов должны быть подтверждены документально:

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

2.1.8. Объекты основных средств, которые были созданы в рамках выполнения аварийно-восстановительных работ, работ по благоустройству и других видов работ, принимаются к учету на основании своевременно предоставленных служебных записок от отделов, курирующих выполнение данных работ, с указанием наименования, сформированной стоимости, характеристик и дальнейшего балансодержателя таких объектов.

2.1.9. 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.

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

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

2.1.11. В соответствии с правом самостоятельно устанавливать группы основных средств, для которых будет производиться изменение балансовой стоимости при замене частей, предоставленным субъектам учета на основании СГС «Основные средства», принять, что Департамент ни для каких групп основных средств не будет изменять балансовую стоимость основных средств при замене частей.

Пункты 27, 28 СГС «Основные средства» Департаментом не применяются.

2.1.12. В случае, когда объекты основных средств изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение, по решению комиссии по поступлению и выбытию активов, такие объекты учета реклассифицируются в иную группу объектов учета (например, в материальные запасы), при этом стоимость объекта учета не изменяется, а выбытие объекта и отражение его в другой группе отражается в учете одновременно.

2.1.13. Объекты основных средств, в отношении которых при проведении инвентаризации комиссией установлена невозможность (неэффективность) получения полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение полезного потенциала (оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив», отражаются на забалансовом учете. Определить, что такая оценка проводится в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бюджетной (финансовой) отчетности.

2.1.14. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства».

Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

2.1.15. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

На объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется.

2.1.16. Выбытие объекта основных средств в бухгалтерском учете отражается в случаях:

- прекращения признания объекта в составе активов, в частности при условии несоответствия его критериям активов;
- передачи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, объекта имущества другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти (государственному органу), органу местного самоуправления (муниципальному органу), государственному (муниципальному) предприятию;
- возврата объекта учета финансовой аренды при прекращении права пользования и (или) владения без выкупа объекта;
- в иных случаях прекращения признания объекта основных средств в бухгалтерском учете.

2.1.17. Списание объектов основных средств с забалансового учета производится по мере непригодности к использованию и невозможности, либо нецелесообразности восстановления на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (Актом).

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

2.2. Учет нематериальных активов

2.2.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности Департамента, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в пункте 6 СГС «Единый план счетов» № 121н.

Единицей бюджетного учета нематериальных активов является инвентарный объект.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета, в структуре кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номерам для учета основных средств, указанной в п. 2.1.3.

настоящей Учетной политики.

По объектам нематериальных активов амортизация начисляется линейным методом последним днем текущего месяца.

Программное обеспечение, на которое Департамент имеет неисключительные (лицензионные) права в соответствии с установленным порядком, с целью контроля за его использованием учитывается по фактической стоимости на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в случае его использования свыше 12 месяцев.

2.2. Учет произведенных активов

Единицей бюджетного учета произведенного актива является инвентарный объект.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту произведенного актива присваивается уникальный инвентарный порядковый номер в структуре кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номерам для учета основных средств, указанной в п. 2.1.3. настоящей Учетной политики, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

К произведенным активам относятся земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости).

Учет земельных участков ведется на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости на соответствующем счете аналитического учета 1 103 11 000 «Земля (земельные участки) – недвижимое имущество учреждения».

2.3. Учет материальных запасов

2.3.1. Учету в качестве материальных запасов подлежат материальные объекты, указанные в п.18 СГС «Единый план счетов» № 121н, а также:

расходные материалы, предназначенные для однократного применения (изменяющие при использовании свои свойства и форму), мелкие канцелярские принадлежности (бумага, письменные принадлежности, клей, линейки и прочее);

предметы продолжительного пользования - канцелярские принадлежности, которые не имеют электрического привода (ножницы, степлеры, антистеплеры, дыроколы, настольные наборы, фоторамки, фотоальбомы и прочее), за исключением калькуляторов;

электротовары: источники бесперебойного питания, внешние блоки питания, зарядные устройства (к ноутбукам, планшетным компьютерам, сотовым телефонам), сетевые фильтры, удлинители, соединительные кабели, силовые кабели, тройники электрические, переходники электрические и другие;

устройства цифровые (флэш-диски), мониторы, клавиатуры, мыши, и пр. (в случае их приобретения не в составе системного блока, а как отдельный

объект), сумки, чехлы, слесарный инструмент, смесители, пульт дистанционного управления и т. п.

2.3.2. Единицей бюджетного учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

2.3.3. Оценка материальных запасов при поступлении осуществляется следующим образом:

- приобретенных в результате обменных операций - в сумме фактически произведенных вложений, которые включают:

а) цену приобретения и иные расходы, предусмотренные договором с поставщиком;

б) расходы, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов, в том числе:

расходы на информационные и консультационные услуги;

суммы вознаграждений за оказание посреднических услуг;

расходы на заготовку и доставку материальных запасов до места их получения;

иные платежи, непосредственно связанные с приобретением.

В случае, когда данные расходы осуществлены при приобретении нескольких объектов материальных запасов, в целях определения первоначальной стоимости каждого объекта материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально цене каждого объекта материального запаса в общей цене приобретения материальных запасов.

- приобретенных в результате необменных операций – по справедливой стоимости на дату приобретения, определяемой методом рыночных цен.

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных активов должны быть подтверждены документально:

справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

прайс-листами заводов-изготовителей;

справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

информацией, размещенной в СМИ и т. д.

– полученных от собственника (учредителя) или от иной организации бюджетной сферы – в оценке, определенной передающей стороной, по стоимости, отраженной в передаточных документах.

– при изготовлении собственными силами – в сумме фактически произведенных вложений, формируемых в объеме затрат, связанных с изготовлением данных активов.

2.3.4. В соответствии с п. 20 СГС «Единый план счетов» № 121н, списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т. п.) производится по фактической стоимости каждой единицы.

2.3.5. Выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210).

2.3.6. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету. При этом расходы субъекта учета, связанные с демонтажем (разборкой), ликвидацией (утилизацией) имущества, в результате которых принимаются материалы, а также расходы по их транспортировке, сортировке, иные аналогичные расходы по приведению в состояние, пригодное для использования, относятся субъектом учета на расходы текущего периода и не учитываются при определении первоначальной стоимости материалов.

3. Обесценение активов

В целях формирования и отражения в отчетности достоверной оценки стоимости активов, в рамках инвентаризации, проводимой перед составлением годовой бюджетной отчетности, осуществляется проверка наличия признаков возможного обесценения соответствующих активов, а также проверка наличия признаков уменьшения или отсутствия ранее признанного убытка от обесценения. По представлению комиссии по поступлению и выбытию активов руководитель Департамента может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

Комиссия проводит проверку наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) в отношении всех нефинансовых активов за исключением запасов в соответствии с требованиями, установленными СГС «Обесценение активов».

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

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель Департамента по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (или об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, его необходимо отразить в учете.

Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (форма по ОКУД 0504833) и приказа (распоряжения) руководителя.

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

Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается.

В этом случае руководитель Учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

Информация о результатах признания (восстановления) убытков от обесценения актива раскрывается в бюджетной отчетности.

4. Учет финансовых активов и обязательств

4.1. В Департаменте не ведутся операции с наличными денежными средствами. Все расчеты с сотрудниками осуществляются путем перечисления денежных средств на банковские счета физических лиц - сотрудников, открытых в рамках зарплатных проектов.

Перечисление денежных средств работникам (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

под отчет;

в порядке возмещения расходов, произведенных из личных средств работника.

4.2. Денежные средства выдаются под отчет:

на оплату расходов, связанных со служебными командировками, лицам, направленным в командировку в соответствии с приказом руководителя (распоряжением Главы города) и согласно письменному заявлению подотчетного лица;

на хозяйственно-операционные расходы согласно письменному заявлению подотчетного лица сотрудникам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о выдаче денежных средств в подотчет и порядке представления отчетности подотчетными лицами, установленным приложением № 9.

Выдача денежных средств под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам, по которым наступил срок представления авансового отчета.

Суммы финансовых требований по компенсации затрат государства к получателям авансовых платежей (по своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц) отражаются на основании Авансового отчета (форма по ОКУД 0504505):

при возмещении авансов текущего финансового года – по дебету счета 1 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» с использованием

кода расходов бюджета в 1 – 17 разрядах номера счета и кредиту счетов аналитического учета счета 1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»;

при возмещении авансов прошлых лет – по дебету счета 1 209 36 000 «Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет» с использованием кода доходов бюджета в 1 – 17 разрядах номера счета и кредиту счетов аналитического учета счета 1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами». При завершении текущего финансового года остатки непогашенной дебиторской задолженности переносятся бухгалтерской записью по дебету счета КДБ 1 209 36 000 «Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет» и кредиту счета КРБ 1 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат». Операция по переносу остатков задолженности осуществляется до отражения операций по закрытию счетов при завершении финансового года.

4.3. Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения на счете 1 201 35 000 «Денежные документы». В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- почтовые конверты.

Поступление и выбытие денежных документов ведется на отдельных листах кассовой книги, содержащих штамп (отметку) «Фондовый».

Выдача под отчет денежных документов может производиться подотчетному лицу независимо от наличия денежных документов в подотчете.

4.4. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства). Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по прочим операциям.

Выплата заработной платы в учреждении осуществляется путем перечисления денежных средств на банковские счета сотрудников. Указанные операции в учете отражаются следующими записями:

№ п/п	Наименование операции	Дебет	Кредит
1	2	3	4
1.	Начислена заработная плата сотрудникам	КРБ 1 401 20 211	КРБ 1 302 11 737
2.	Перечислена заработная плата на банковские карты сотрудников	КРБ 1 302 11 837	КРБ 1 304 05 211

Заработная плата (денежное содержание) выплачивается

муниципальным служащим не реже чем каждые полмесяца:

18-го числа текущего месяца – заработная плата за фактически отработанное время в первой половине текущего месяца;

3-го числа месяца, следующего за расчетным, – заработная плата за фактически отработанное время во второй половине предыдущего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы (денежного содержания) производится накануне этого дня.

4.5. Учет принятых бюджетных обязательств, принятых денежных обязательств осуществляется в соответствии с п. 206 СГС «Единый план счетов» № 121н на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, установленным в приложении № 10.

4.6. Дебиторскую и кредиторскую задолженность с истекшими сроками исковой давности, нереальную (безнадежную) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения), списывают по каждому обязательству отдельно на основании акта государственного органа или документа о ликвидации организации, данных проведенной инвентаризации (инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ф. 0504089) и приказа руководителя.

4.7. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству РФ.

4.8. Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служит:

- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- объяснительная записка о причине образования задолженности.

4.9. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии:

- по истечении срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года);
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

5. Учет доходов и расходов

5.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий определяется в соответствии с законодательством и приказом Департамента. Перечень администрируемых доходов закрепляется постановлением администрации города Красноярска.

Начисление доходов осуществляется в следующем порядке:

- в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) и по иным аналогичным доходам – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- по доходам, поступающим по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления городских округов, государственными и муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, находящихся в собственности городских округов – на дату поступления реестра о заключении соглашения в полной сумме соглашения;
- по доходам, поступающим в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества городских округов – до 10-го числа месяца (квартала), следующего за отчетным;
- по доходам от платы за резервирование земельного участка на общественном кладбище – на дату подписания распоряжения на создание семейных (родовых) захоронений;
- по доходам, поступающим в порядке возмещения расходов, связанных со сносом зеленых насаждений – на дату выдачи разрешения на снос зеленых насаждений;
- по доходам, поступающим от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу, а также по доходам от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением

имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а так же имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу – на дату документов, подтверждающих фактический объем и фактическую стоимость реализованных материальных запасов (металлолома);

- по доходам, поступающим от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов – на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, в частности при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении, определения о наложении судебного штрафа, при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней);

- по доходам, поступающим от административных штрафов, установленных Главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, выявленных должностными лицами муниципального контроля – на дату возникновения требования к плательщику, в частности при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении;

- по доходам, поступающим от уплаты неустойки (пени, штрафов) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по муниципальным контрактам (договорам) для обеспечения муниципальных нужд – на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, в частности при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении, определения о наложении судебного штрафа, при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней);

- по доходам, поступающим от денежных взысканий (штрафов) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд городских округов – на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, в частности при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении, определения о наложении судебного штрафа, при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней);

- по доходам, поступающим от сумм в возмещение ущерба в связи с нарушением исполнителем (подрядчиком) условий государственных контрактов или иных договоров, финансируемых за счет средств

муниципальных дорожных фондов городских округов, либо в связи с уклонением от заключения таких контрактов или иных договоров – на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, в частности при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении, определения о наложении судебного штрафа, при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней);

- по доходам, поступающим от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм, взыскиваемых с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещение ущерба имуществу, зачисляемые в бюджеты городских округов – на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, в частности при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении, определения о наложении судебного штрафа, при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней);

- по доходам, поступающим в порядке возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов городских округов, при возникновении иных страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов городских округов – на дату определения ущерба;

- по прочим неналоговым доходам – на дату возникновения задолженности;

- по иным администрируемым доходам – на дату возникновения задолженности (дату исполнительного или иного документа, определяющего сумму денежных средств, подлежащих перечислению в доход бюджета).

Излишне полученные от плательщика средства возвращаются на основании письменного обращения плательщика.

5.2. Доходы от предоставления права пользования активом (доходы от операционной аренды) учитываются в составе доходов будущих периодов на счете 1 401 40 000 «Доходы будущих периодов», отражаются по дебету счета 0 401 40 121 и кредиту счета 0 401 10 121 и признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования активом.

5.3. Порядок бюджетного учета претензий, предъявляемых в досудебном порядке подрядчику (исполнителю), нарушившему условия муниципального контракта.

Моментом признания дохода от сумм принудительного изъятия (неустойки (штрафа, пени)), образовавшегося в случае просрочки исполнения

поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (далее – штрафных санкций), является дата предъявления претензии поставщику (подрядчику, исполнителю).

В случае оспаривания исполнителями муниципального контракта претензии отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу муниципальных контрактов (договоров, соглашений) в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент возникновения требований к их плательщикам, как ожидаемые доходы от выставленных претензий к поставщику услуг за нарушения условий государственного контракта, оспариваемых исполнителями государственного контракта: по дебету счета 1 209 41 560 «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)» и кредиту счета 1 401 40 141 «Доходы будущих периодов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)».

По факту определения решением суда размера возмещения поставщиком штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров), в бухгалтерском учете признаются доходы текущего отчетного периода (дебет счета 1 401 40 141 «Доходы будущих периодов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)» и кредит счета 1 401 10 141 «Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)»).

Разница между размером ущерба, определенным решением суда, и размером ущерба, начисленным Департаментом, отражается по дебету счета 1 401 40 141 «Доходы будущих периодов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)», в корреспонденции с кредитом счета 209 41 660 «Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)».

Начисление дохода от сумм штрафных санкций или его уменьшение в рамках досудебного урегулирования спора по выставленным претензиям осуществляется на основании Бухгалтерской справки (форма по ОКУД 0504833).

5.4. Прекращение признания (выбытие с балансового учета) дебиторской задолженности по доходам осуществляется при выявлении несоответствия дебиторской задолженности по доходам критериям признания актива (дохода). Дебиторская задолженность по доходам, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания ее активом, признается сомнительной (нереальной к взысканию).

Прекращение признания (выбытия) с балансового учета сомнительной задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о списании с балансового учета сомнительной задолженности принимается с учетом:

сведений, выявленных в ходе проведения инвентаризации, в отношении дебиторской задолженности, обладающей признаками нереальной к взысканию;

документов, подтверждающих наличие рисков невозможности взыскания дебиторской задолженности, подтверждающих неопределенность относительно получения денежных средств или их эквивалентов в погашение (исполнение) дебиторской задолженности.

Списанная с баланса сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» с момента принятия комиссией по поступлению и выбытию активов решения о списании.

Признание задолженности по платежам в бюджет безнадежной к взысканию осуществляется в соответствии с общими требованиями к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393, Порядком принятия Учреждением решений о признании безнадежной к взысканию задолженности перед местным бюджетом по неналоговым платежам, утвержденным приказом Департамента от 08.07.2016 № 543-гх.

5.5. При выполнении работ, оказании услуг по договорам, муниципальным контрактам отнесение расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание производится в соответствии с бюджетной росписью (сметой) учреждения.

В составе расходов будущих периодов на счете 1 401 50 отражаются расходы по:

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

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

5.6. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках, см. приложение № 11.

6. Отражение в учете события после отчетной даты

6.1. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе бюджетная (финансовая) отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние

на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период (события после отчетной даты).

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

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.

При ведении бюджетного учета, формировании бюджетной отчетности показатель существенности информации определяется степенью влияния пропуска или искажения такой информации в бюджетном учете и (или) бюджетной отчетности на принятие пользователем бюджетной отчетности экономического решения, основанного на данных бюджетного учета и (или) бюджетной отчетности.

Существенность информации определяется в зависимости от характера и величины анализируемого показателя бюджетного учета и (или) бюджетной отчетности и от степени влияния его отсутствия или искажения на решения пользователей бюджетной отчетности.

Единый количественный критерий существенности информации в учете и отчетности не применяется, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Ошибки, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности, за исключением случаев, когда решение об исправлении таких ошибок принято главным бухгалтером по результатам внутреннего и внешнего финансового контроля.

6.3. К событиям после отчетной даты относятся:

- события после отчетной даты, подтверждающие условия деятельности субъекта отчетности, существовавшие на отчетную дату;
- события после отчетной даты, указывающие на условия хозяйственной деятельности, возникших после отчетной.

При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение 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 заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. Информация об этом раскрывается в текстовой части Пояснительной записки к Балансу (ф. 0503160).

При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение 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. Информация о таком событии отражается в Пояснительной записке, представляемой в составе полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период. Эта информация 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 нужно указать на это.

В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением в пределах срока формирования и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не отражается в бухгалтерском учете и (или) не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, описание указанного события и его оценка в денежном выражении приводятся в сопроводительном документе к бухгалтерской (финансовой) отчетности при ее представлении, либо раскрывается в Пояснительной записке к бухгалтерской (финансовой) отчетности.

6.4. При классификации события после отчетной даты следует руководствоваться перечнем, закрепленном в федеральном стандарте «События после отчетной даты», утвержденном приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н.

7. Учет на забалансовых счетах

7.1. При передаче в эксплуатацию (при списании с балансового учета) основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением объектов недвижимости) в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» в карточках количественного учета материальных ценностей по фактической стоимости.

7.2. Учет бланков строгой отчетности осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке один объект – один рубль.

Перечень лиц, ответственных за хранение и выдачу бланков, а также Правила учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности установлены в приложении № 12.

7.3. Для учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам), в целях контроля за их использованием применяется счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». На данном счете учитываются следующие материальные ценности: флэш-накопители, наборы инструментов, органайзеры и т. п.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должностей, фамилий, имен, отчеств (табельного номера), по видам материальных ценностей и их количеству.

7.4. Для учета сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом применяется счет 04 «Сомнительная задолженность». Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

При квалификации задолженности в качестве сомнительной учитываются следующие обстоятельства:

- нарушение должником сроков исполнения обязательства;
- невозможность удержания имущества должника;
- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Задолженности заказчиков, выявленные по договорам оказания услуг (выполнения работ), по которым срок действия еще не истек, сомнительными не признаются.

ds

С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, указанных выше.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

Данные операции отражаются следующими бухгалтерскими записями (в зависимости от вида задолженности):

Содержание операции	Дебет	Кредит
Списана сомнительная (безнадежная) дебиторская задолженность по доходам	0 401 10 173 Забалансовый счет 04	0 205 XX 66X
Списана сомнительная (безнадежная) дебиторская задолженность по предоставленным авансам	0 401 20 273 Забалансовый счет 04	0 206 XX 66X
Списана сомнительная (безнадежная) дебиторская задолженность подотчетных лиц	0 401 20 273 Забалансовый счет 04	0 208 XX 66X
Списана дебиторская задолженность по ущербу в связи с неустановлением виновных лиц на основании решения суда	0 401 10 172 Забалансовый счет 04	0 209 XX 66X
Списана дебиторская задолженность в связи с приостановлением согласно законодательству РФ предварительного следствия, уголовного дела или принудительного взыскания, а также в связи с признанием виновного лица неплатежеспособным	0 401 10 173 Забалансовый счет 04	0 209 XX 66X
Восстановлена задолженность неплатежеспособных дебиторов по выявленным недостаткам, хищениям, потерям, иным доходам, ранее списанная на забалансовый учет	0 209 XX 66X	0 401 10 173 Забалансовый счет 04

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ (ликвидация (смерть) дебитора, истечение срока исковой давности и т.п.), списываемая с баланса задолженность на забалансовом счете 04 не отражается.

8. Резервы предстоящих расходов

В целях равномерного включения расходов на финансовый результат в учреждении создаются следующие виды резервов:

- резерв, возникающий из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни;
- резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения;
- резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов;
- резерв по обязательствам при электронной приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок;
- резерв по сомнительной задолженности.

Признание резервов и их оценка осуществляются в соответствии с положениями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций госсектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденного приказом Минфина РФ от 30.05.2018 № 124н.

Резерв, возникающий из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни признается в полной сумме на дату получения претензионных требований и исков.

Резерв на предстоящую оплату отпусков начисляется ежеквартально на последнее число текущего квартала как сумма оплаты отпусков сотрудников за фактически отработанное ими время на дату расчета и страховых взносов во внебюджетные фонды (ПФР, ФСС, ФФОМС) по следующей формуле:

Резерв расходов на оплату отпусков = $K1 \times ЗП_{ср1} + K2 \times ЗП_{ср2}$, где

*K1, K2 - количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников (муниципальные служащие, технический персонал (при наличии)). Количество дней отпуска для расчета резерва принимается для муниципальных служащих 46 (38 дней - основной, 3 дня - за ненормированный рабочий день, 5 дней - за выслугу лет), для технического персонала - 36;
ЗП1, ЗП2 - средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников (муниципальные служащие, технический персонал (при наличии)). Средний дневной заработок для оплаты отпусков исчисляется путем деления годового фонда оплаты труда на 12 и среднемесячное число календарных дней согласно ст. 139 Трудового Кодекса РФ.*

Сумма страховых взносов, необходимая для включения в резерв, рассчитывается путем умножения полученной суммы резерва расходов на оплату отпусков на совокупный тариф на уплату страховых взносов во внебюджетные фонды в рамках предельной величины.

Оставшиеся по итогам года суммы резерва переносятся на следующий год для оплаты дней отпуска, не использованных в текущем году.

Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов признается в учете в сумме ожидаемых расходов.

Резерв по обязательствам при электронной приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является:

в случае приемки поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги) документом о приемке с приложением документов, подтверждающих фактическую поставку товаров (выполнения (передачи) результатов работ, оказания услуг) (подпункт 2 пункта 13 статьи 94 Закона № 44-ФЗ) – приемка произведена не в момент передачи (поступления) товара, результатов работ (с временным разрывом, дата фактического получения (поставки) товара, результата работы (услуги) ранее даты документа приемки) - дата подписания документа, подтверждающего фактическую поставку товара (выполнения (передачи) результатов работ, оказания услуг) на бумажном носителе;

в случае приемки поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги) документом о приемке - дата размещения документа о приемке в ЕИС.

Резерв по сомнительной задолженности формируется на забалансовом счете 04 (одновременно со списанием сомнительного долга с балансового учета) и равен сумме числящейся на нем задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается. В дальнейшем суммы сформированного резерва на указанном забалансовом счете либо восстанавливаются, либо списываются безвозвратно.

9. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в соответствии с Порядком осуществления внутреннего финансового контроля (Приложение № 5).

Помимо этого постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- начальник отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли, сотрудники отдела;
- начальник финансово-экономического отдела, сотрудники отдела;

- начальник планово- экономического отдела, сотрудники отдела;
- сотрудники юридического отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями.

10. Бюджетная отчетность

10.1. Учреждением представляется бюджетная отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Отчетность представляется в финансовый орган в установленные сроки на бумажном носителе, а также с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации.

10.2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными поступлениями и выбытиями.

10.3. Перечень форм отчетности, представляемой подведомственными учреждениями, утвержден в приложении № 4.

Подведомственные учреждения представляют в головное учреждение:

- квартальную бухгалтерскую отчетность до 4 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;
- годовую бухгалтерскую отчетность до 19 числа месяца, следующего за отчетным годом.

Начальник отдела учета и отчетности
исполнения бюджета отрасли



Е.В. Бубенщикова

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

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

Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	4	1	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0

Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Нематериальные активы	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0
Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	0	0	0	0
Программное обеспечение и базы данных	0	0	1	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	1	3	1	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	1	4	1	0
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	0	0	0	0
Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	0	3	1	0
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	0	4	1	0
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля (земельные участки) – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	4	1	0

Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	1	2	4	1	1
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	2	4	1	1
Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	6	4	1	1
Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0

Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	8	4	1	1
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	3	4	0
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	4	4	0
Горюче - смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче - смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	4	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0

Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства – недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	П	0	0	0
Увеличение (Покупки) вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	П	3	4	0
Уменьшение (Покупки) вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	П	4	4	0
Вложения в объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	0	0	0	0
Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	0	0	0
Увеличения вложений в основные средства – объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства – объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	4	1	0

Права пользования активами	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нематериальными активами	0	0	1	1	1	6	0	0	0	0
Права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	1	0	0	0
Увеличение прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	1	3	5	0
Уменьшение прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	1	4	5	0
Обесценение нефинансовых активов	0	0	1	1	1	4	0	0	0	0
Обесценение недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	1	4	1	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	1	4	1	2	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	1	4	1	4	1	2
Обесценение иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	1	4	3	0	0	0
Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	1	4	3	4	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	1	4	3	4	4	1
Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	1	4	3	5	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	1	4	3	5	4	1
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	1	4	3	6	0	0

Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	6	4	1	2
Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	8	4	1	2
Обесценение непроизведенных активов	0	0	1	1	4	7	0	0	0	0
Обесценение земли	0	0	1	1	4	7	1	0	0	0
Уменьшение стоимости земли за счет обесценения	0	0	1	1	4	7	1	4	1	2
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0
Финансовые вложения	0	0	2	0	4	0	0	0	0	0

Акции и иные формы участия в капитале	0	0	2	0	4	3	0	0	0	0
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	0	0	2	0	4	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости акций и других финансовых инструментов	0	0	2	0	4	3	3	5	3	0
Уменьшение стоимости акций и других финансовых инструментов	0	0	2	0	4	3	3	6	3	0
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	0	0	2	0	5	1	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	0	0	2	0	5	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по оплате государственных пошлин, сборов	0	0	2	0	5	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по оплате государственных пошлин, сборов	0	0	2	0	5	1	2	6	6	0
Расчеты по доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	6	6	0
Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	0	0	2	0	5	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по платежам при пользовании природными ресурсами	0	0	2	0	5	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по платежам при пользовании природными ресурсами	0	0	2	0	5	2	3	6	6	0
Расчеты по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания		0	2	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	0	0	2	0	5	3	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	0	0	2	0	5	3	6	6	6	0
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	0	0	2	0	5	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	2	0	5	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	2	0	5	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	2	0	5	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	5	4	4	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	5	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	5	4	4	6	6	0
Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	5	6	6	0
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	0	0	2	0	5	5	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	0	0	2	0	5	5	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от безвозмездных денежных поступлений текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	0	0	2	0	5	5	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от безвозмездных денежных поступлений текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	0	0	2	0	5	5	3	6	6	0
Расчеты по поступлению текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по доходам от поступлений текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от поступлений текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	5	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с активами	0	0	2	0	5	7	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	5	6	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	6	6	0	0
Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	5	6	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	6	6	0	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	5	5	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	6	6	0	0
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	0	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда	0	0	2	0	6	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда	0	0	2	0	6	1	1	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	6	6	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0

Увеличение Дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение Дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение Дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение Дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение Дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение Дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение Дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение Дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	0	0	0
Увеличение Дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	5	6	0
Уменьшение Дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	6	6	0
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	0	0	0
Увеличение Дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	6	6	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	0	0	2	0	6	4	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	4	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	2	0	6	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	2	0	6	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	2	0	6	4	5	6	6	0

Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	2	0	6	4	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	2	0	6	4	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	2	0	6	4	6	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	9	6	6	0
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	0	0	2	0	6	6	0	0	0	0
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	6	6	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	0	0	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	6	6	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	6	6	0
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	5	6	0

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

Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	6	6	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	6	6	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности	0	0	2	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0

Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	0	0	2	1	0	0	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам	0	0	2	1	0	0	2	1	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет налоговым доходам	0	0	2	1	0	0	2	1	1	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от собственности	0	0	2	1	0	0	2	1	2	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от оказания платных услуг	0	0	2	1	0	0	2	1	3	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам принудительного изъятия	0	0	2	1	0	0	2	1	4	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от операций с активами	0	0	2	1	0	0	2	1	7	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет чрезвычайным доходам от операций с активами	0	0	2	1	0	0	2	1	7	3
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет прочим доходам	0	0	2	1	0	0	2	1	8	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	6	6	0
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	0	0	2	1	0	0	4	0	0	0
Расчеты по поступившим доходам	0	0	2	1	0	0	4	1	0	0

Расчеты по поступившим налоговым доходам	0	0	2	1	0	0	4	1	1	0
Расчеты по поступившим доходам от собственности	0	0	2	1	0	0	4	1	2	0
Расчеты по поступившим доходам от оказания платных услуг	0	0	2	1	0	0	4	1	3	0
Расчеты по поступившим суммам принудительного изъятия	0	0	2	1	0	0	4	1	4	0
Расчеты по поступившим прочим доходам	0	0	2	1	0	0	4	1	8	0
Расчеты по поступлениям от выбытия нефинансовых активов	0	0	2	1	0	0	4	4	0	0
Расчеты по поступлениям от выбытия материальных запасов	0	0	2	1	0	0	4	4	4	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА										
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	8	3	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	0
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	8	3	0
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0

Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	0	0	3	0	2	4	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	4	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	5	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	5	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	3	0	2	4	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	3	0	2	4	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	3	0	2	4	6	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	3	0	2	4	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	3	0	2	4	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	3	0	2	4	9	8	3	0
Расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	3	0	2	6	4	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	3	0	2	6	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	3	0	2	6	4	8	3	0
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	8	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	8	1	7	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	8	1	8	3	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	8	3	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	8	3	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	8	3	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	7	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	0
Расчеты по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	8	3	0
Расчеты по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	8	3	0
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0

Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	0
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам	0	0	3	0	4	0	4	1	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсации затрат	0	0	3	0	4	0	4	1	3	0
Внутриведомственные расчеты по прочим доходам	0	0	3	0	4	0	4	1	8	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	0	0	3	0	4	0	5	0	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	4	0	5	2	1	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате	0	0	3	0	4	0	5	2	1	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	4	0	5	2	1	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	4	0	5	2	1	3
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате работ, услуг	0	0	3	0	4	0	5	2	2	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи	0	0	3	0	4	0	5	2	2	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам	0	0	3	0	4	0	5	2	2	2

Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по коммунальным услугам	0	0	3	0	4	0	5	2	2	3
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	4	0	5	2	2	4
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	4	0	5	2	2	5
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам	0	0	3	0	4	0	5	2	2	6
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по страхованию	0	0	3	0	4	0	5	2	2	7
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям организациям	0	0	3	0	4	0	5	2	4	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	4	0	5	2	4	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	4	0	5	2	4	4
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	4	0	5	2	4	5

Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на производство	0	0	3	0	4	0	5	2	4	6
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	3	0	4	0	5	2	4	9
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по социальному обеспечению	0	0	3	0	4	0	5	2	6	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	4	0	5	2	8	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	0	0	3	0	4	0	5	2	8	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) организациям	0	0	3	0	4	0	5	2	9	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам	0	0	3	0	4	0	5	2	9	3
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	4	0	5	2	9	5
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	4	0	5	2	9	6
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	4	0	5	2	9	6

Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	4	0	5	2	9	7
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств	0	0	3	0	4	0	5	3	1	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	4	0	5	3	4	0
Иные расчеты года, предстоящего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным расчетам года, предстоящего отчетному, выявленным в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным расчетам года, предстоящего отчетному, выявленным в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	8	3	0
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Налоговые доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	1	0
Доходы от собственности	0	0	4	0	1	1	0	1	2	0
Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсации затрат	0	0	4	0	1	1	0	1	3	0
Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	0	0	4	0	1	1	0	1	4	0
Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов	0	0	4	0	1	1	0	1	5	0
Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	4	0	1	1	0	1	5	1
Доходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	0
Доходы от переоценки активов и обязательств	0	0	4	0	1	1	0	1	7	1

Доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	2
Чрезвычайные доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	3
Доходы от оценки активов и обязательств	0	0	4	0	1	1	0	1	7	6
Прочие доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	8	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям (по видам доходов)	0	0	4	0	1	1	6	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям (по видам доходов)	0	0	4	0	1	0	7	1	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году (по видам доходов)	0	0	4	0	1	1	8	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году (по видам доходов)	0	0	4	0	1	1	9	1	0	0
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	0
Расходы по заработной плате	0	0	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на оплату работ (услуг)	0	0	4	0	1	2	0	2	2	0
Расходы на услуги связи	0	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на страхование	0	0	4	0	1	2	0	2	2	7

Расходы на услуги, работы для целей капитальных вложений	0	0	4	0	1	2	0	2	2	8
Расходы на безвозмездные перечисления организациям	0	0	4	0	1	2	0	2	4	0
Расходы на безвозмездные перечисления текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	4	0	1	2	0	2	4	1
Расходы на безвозмездные перечисления текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	4	0	1	2	0	2	4	4
Расходы на безвозмездные перечисления текущего характера нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	4	0	1	2	0	2	4	5
Расходы на безвозмездные перечисления текущего характера иным некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на производство	0	0	4	0	1	2	0	2	4	6
Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам	0	0	4	0	1	2	0	2	5	0
Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	4	0	1	2	0	2	5	1
Расходы на социальное обеспечение	0	0	4	0	1	2	0	2	6	0
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	4	0	1	2	0	2	6	4
Расходы на пособия и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	4	0	1	2	0	2	6	6
Расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	0
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	2

Чрезвычайные расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	3
Убытки от обесценения активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	4
Прочие расходы	0	0	4	0	1	2	0	2	9	0
Расходы на оплату штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (Договоров)	0	0	4	0	1	2	0	2	9	3
Расходы на оплату других экономических санкций	0	0	4	0	1	2	0	2	9	5
Расходы на иные выплаты текущего характера физическим лицам	0	0	4	0	1	2	0	2	9	6
Расходы на иные выплаты текущего характера организациям	0	0	4	0	1	2	0	2	9	7
Расходы на приобретение нефинансовых активов	0	0	4	0	1	2	0	3	0	0
Расходы на приобретение основных средств	0	0	4	0	1	2	0	3	1	0
Расходы на приобретение материальных запасов	0	0	4	0	1	2	0	3	4	0
Расходы на приобретение продуктов питания	0	0	4	0	1	2	0	3	4	2
Расходы на приобретение горюче – смазочных материалов	0	0	4	0	1	2	0	3	4	3
Расходы на приобретение строительных материалов	0	0	4	0	1	2	0	3	4	4
Расходы на приобретение мягкого инвентаря	0	0	4	0	1	2	0	3	4	5
Расходы на приобретение прочих оборотных запасов (материалов)	0	0	4	0	1	2	0	3	4	6
Расходы на приобретение материальных запасов для целей капитальных вложений	0	0	4	0	1	2	0	3	4	7
Расходы на приобретение прочих материальных запасов однократного применения	0	0	4	0	1	2	0	3	4	9
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям (по видам расходов)	0	0	4	0	1	2	6	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям (по видам расходов)	0	0	4	0	1	2	7	2	0	0

Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году (по видам расходов)	0	0	4	0	1	2	8	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году (по видам расходов)	0	0	4	0	1	2	9	2	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	0	0	4	0	1	4	1	0	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	0	0	4	0	1	4	9	0	0	0
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	0	0	5	0	0	9	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	0	0	0	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	1	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	0	5	0	1	0	2	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	5	0	1	0	3	0	0	0
Передаваемые лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	4	0	0	0

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

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, неустрабованная кредиторами	20

Основные средства в эксплуатации	21
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	38

Начальник отдела учета и отчетности
исполнения бюджета отрасли



Е.В. Бубенщикова

Положение о документообороте

Данное Положение определяет общие правила документооборота и технологию обработки учетной информации для отражения ее в бухгалтерском учете, в том числе порядок и сроки передачи первичных учетных документов (график документооборота), порядок и сроки формирования регистров бухгалтерского учета по департаменту дорожной инфраструктуры и транспорта администрации города Красноярска (далее – Департамент).

Общая схема документооборота включает в себя следующие позиции:

1. Первичные учетные документы;
2. Учетные регистры;
3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность;
4. График документооборота;
5. Хранение документов.

Первичные учетные документы

Каждый факт хозяйственной жизни в соответствии с п. 1 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете подлежит оформлению первичным учетным документом. Первичные учетные документы должны составляться в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

Согласно п. 25 Федерального стандарта бухгалтерского учета государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы») первичные учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным законодательству Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

информацию, необходимую для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

подписи лиц, предусмотренных в абзаце 9 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указываются: наименование организации, название и порядковый номер папки, период, за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (даты), количества листов в папке.

Учетные регистры

В соответствии с п. 35 СГС «Концептуальные основы» объектами бухгалтерского учета являются:

- активы;
- обязательства;
- источники финансирования деятельности субъекта учета;
- доходы;
- расходы;

иные объекты, в том числе факты хозяйственной жизни, установленные настоящим Стандартом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ведение бухгалтерского учета объектов бухгалтерского учета осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении) с использованием:

метода начисления, согласно которому результаты операций признаются в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или их эквиваленты);

принципа равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни;

метода двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета учреждения (за исключением учета на забалансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов, по которым учет ведется по простой системе бухгалтерских записей).

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

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

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

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

Иные первичные учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

Факты хозяйственной жизни отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Записи в регистры бухгалтерского учета производятся по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных учетных документов к бухгалтерскому учету, но не позднее следующего дня после получения (составления) первичных учетных документов.

Формы регистров бухгалтерского учета устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

В регистрах бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов, либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Информация о фактах хозяйственной жизни учреждения за определенный период времени (месяц, квартал, полугодие, год) из учетных регистров переносится в формы бухгалтерской отчетности, порядок составления и представления которой устанавливается в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – событием после отчетной даты). Существенность информации определяется в зависимости от характера и величины анализируемого показателя бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности и от степени влияния его отсутствия или искажения на решения пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности.

График документооборота

Движение первичных учетных документов в бухгалтерском учете (создание или получение от других предприятий, учреждений, принятие к учету, обработка, передача в архив) регламентируется графиком (Таблица 1).

Работу по составлению графика документооборота организует начальник отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли.

Работники Департамента создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их предоставления и подразделения учреждения, в которые представляются указанные документы.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по Департаменту осуществляет начальник отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли.

Требования начальника отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли в части порядка оформления операций и представления в отдел учета и отчетности исполнения бюджета отрасли необходимых

документов являются обязательными для всех подразделений и служб Департамента.

Таблица 1

Наименование документа	Код формы по ОКУД	Должностные лица, ответственные за составление и представление в бухгалтерию	Должностные лица, подписывающие документ	Срок получения (составления) и представления в бухгалтерию
Табель учета рабочего времени	0504421	Консультант отдела по кадровым и общим вопросам или другое лицо по его поручению	Ответственный исполнитель	27 числа каждого месяца
Приходный кассовый ордер (фондовый)	0310001	Главный специалист с возложением обязанностей кассира	Начальник отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли (лицо, его замещающее)	По факту получения денежных документов
Расходный кассовый ордер (фондовый)	0310002	Должностные лица, согласно должностным обязанностям	Руководитель, начальник отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли (лицо, его замещающее)	В момент выдачи денежных документов
Приказ о приеме (перевode) на работу, о прекращении трудового договора		Специалист по кадрам	Руководитель	По мере подписания
Приказ о предоставлении отпуска		Специалист по кадрам	Руководитель	Не менее 5 рабочих дней до начала отпуска

Авансовый отчет	0504505	Подотчетное лицо	Руководитель, начальник отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли (лицо, его замещающее)	В течение трех дней после приезда из командировки Последним днем месяца - по денежным документам (конверты, марки для отправки служебной корреспонденции) В течение трех дней с момента приобретения материальных запасов (хоз. товаров).
Договор о полной материальной ответственности	Приложение № 2 к Постановлению Министерства труда и соц. развития РФ от 31.12.02 № 85	Начальник отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли	Руководитель	По мере возложения обязанностей кассира, назначения материально ответственного лица
Акты приемки-сдачи оказанных услуг (выполненных работ)		Должностные лица, утвержденные приказом департамента, руководители соответствующих подразделений, должностные лица, согласно должностным обязанностям	Руководитель, заместитель руководителя (по направлениям расходов), начальник отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли	Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания документа. По окончании финансового года – не позднее 15-го января.
Счета-фактуры		Должностные лица, утвержденные приказом департамента, руководители соответствующих подразделений, должностные лица, согласно должностным обязанностям		Одновременно с документом, подтверждающим приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг

Счета, счета на оплату		Должностные лица, утвержденные приказом департамента, руководители соответствующих подразделений, должностные лица, согласно должностным обязанностям		Не позднее следующего рабочего дня после выставления документа.
Накладные, УПД		Должностные лица, утвержденные приказом департамента, руководители соответствующих подразделений, должностные лица, согласно должностным обязанностям	Лица, имеющие право на получение материальных ценностей	Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания документа. По окончании финансового года – не позднее 15-го января.
Акт приемки выполненных работ (форма КС-2)		Должностные лица, утвержденные приказом департамента, руководители соответствующих подразделений, должностные лица, согласно должностным обязанностям	Заместитель руководителя департамента, начальник отдела (по направлениям расходов)	Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания документа. По окончании финансового года – не позднее 15-го января.
Справка о стоимости выполненных работ (форма КС-3)		Должностные лица, утвержденные приказом департамента, руководители соответствующих подразделений, должностные лица, согласно должностным обязанностям	Заместитель руководителя департамента (по направлениям расходов)	Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания документа. По окончании финансового года – не позднее 15-го января.
Документ о приемке (ЕИС)		Подрядчик (исполнитель), должностные лица департамента, согласно должностным обязанностям	Руководитель, заместитель руководителя (по направлениям расходов)	В день размещения в ЕИС

Претензия, уточненная претензия, вступившее в силу решение суда, требование по банковским гарантиям, постановления			Специалисты отдела муниципальных закупок и правовой работы	В течение 3-х дней с момента поступления в Департамент
Претензионные требования; исполнительные документы (определения, постановления, решения, исполнительные производства, исполнительные листы и т. п), предъявляемые к Департаменту		Специалисты отдела муниципальных закупок и правовой работы		В течение 3-х рабочих дней с момента поступления в Департамент
Отчет о предоставлении субсидий		Должностные лица, согласно должностным обязанностям	Начальник финансового-экономического отдела	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным
Отчет о выполнении муниципального задания		Должностные лица, согласно должностным обязанностям		Не позднее 7-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом. По окончании финансового года – не позднее 15-го января.
Расчеты и отчеты по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров по регулируемым тарифам		Должностные лица, согласно должностным обязанностям	Заместитель руководителя департамента (по направлениям расходов), должностные лица, ответственные за проверку документов	Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания документа. По окончании финансового года – не позднее 15-го января.
Акт о списании материальных запасов	0504230, 0510460	Материально ответственное лицо	Руководитель, лица, назначенные приказом о составе комиссии	До пятого числа месяца, следующего за отчетным
Контракты		Должностные лица,	Руководитель	Не позднее

(договоры) на оказание услуг (выполнение работ), поставку материальных ценностей		согласно должностным обязанностям		следующего рабочего дня после дня подписания документа.
Договоры безвозмездного пользования, договоры ответственного хранения		Должностные лица, согласно должностным обязанностям	Руководитель (должностное лицо по доверенности)	Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания документа.
Служебная записка о постановке на баланс, включении в Реестр муниципальной собственности, передаче объектов основных средств		Должностные лица, согласно должностным обязанностям	Заместитель руководителя департамента (по направлениям расходов)	Одновременно с исполнительными документами
Соглашения о предоставлении субсидий		Должностные лица, согласно должностным обязанностям	Руководитель	Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания документа.
Реестр по оплате возмещения вреда на движение транспортного средства по автомобильным дорогам г. Красноярска, осуществляющего перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов		Ответственный исполнитель МКУ «УДИБ», специалисты отдела по кадровым и общим вопросам Департамента, ответственные за получение корреспонденции	Ответственный исполнитель МКУ «УДИБ»	Не позднее следующего рабочего дня после дня поступления в Департамент
Распоряжение о сносе зеленых насаждений		Должностные лица, согласно должностным обязанностям		В течение 3-х рабочих дней с момента подписания
Распоряжение о создании семейных (родовых) захоронений		Должностные лица, согласно должностным обязанностям		В течение 3-х рабочих дней с момента подписания
Акт (иной документ), подтверждающий сдачу		Должностные лица, утвержденные приказом департамента		В течение 1 рабочего дня со дня получения

металлолома				
Документ, подтверждающий сумму денежных средств, подлежащих перечислению в доход бюджета		Должностные лица, согласно должностным обязанностям		В течение 3-х рабочих дней с момента поступления в Департамент

Порядок хранения первичных учетных документов и учетных регистров

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Документы учетной политики, стандарты учреждения, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности последний раз.

Первичные учетные документы, учетные регистры до передачи их в архив Департамента должны храниться в отделе учета и отчетности исполнения бюджета отрасли под ответственность лиц, ответственных за проведение операций по документу, бухгалтерская (финансовая) отчетность – в кабинете начальника отдела.

Бланки строгой отчетности должны храниться в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность.

Кассовые ордера, авансовые отчеты, выписки банка с относящимися к ним документами должны быть подобраны в хронологическом порядке и переплетены.

Сохранность первичных учетных документов, учетных регистров, бухгалтерской (финансовой) отчетности, оформление и передачу их в архив обеспечивает начальник отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли Департамента.

Изъятие первичных учетных документов, учетных регистров, бухгалтерской (финансовой) отчетности может производиться только органами дознания, предварительного следствия, прокуратуры и судами на основании постановления этих органов в соответствии с действующим законодательством. Изъятие оформляется протоколом, копия которого вручается под расписку соответствующему должностному лицу Департамента.

С разрешения и в присутствии органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица Департамента могут снять копии

с изымаемых документов с указанием оснований и даты их изъятия. Копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

В случае пропажи, гибели первичных учетных документов руководитель Департамента назначает приказом комиссию по расследованию причин пропажи, гибели. Результаты работы комиссии оформляются актом.

Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности несет руководитель Департамента.

Приложение № 3
к Положению об учетной политике

В целях эффективного решения текущих и оперативных вопросов деятельности Департамента в целом, а также для обеспечения надлежащего контроля над достоверностью и законностью совершаемых финансово-хозяйственных и организационно-распорядительных операций по направлениям деятельности утвердить следующий Перечень лиц, имеющих право подписи на документах.

Перечень лиц, имеющих право подписи

Документ	Должностное лицо, имеющее право подписи
Заявка на кассовый расход	<u>Первая подпись</u> Руководитель департамента Заместитель руководителя департамента (согласно образцов подписей, оформленных в установленном порядке) <u>Вторая подпись</u>
Доверенность на получение материальных ценностей	
Заявление на открытие лицевых счетов в казначействе	
Гарантийное письмо	Начальник отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли Консультант отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли Начальник финансово-экономического отдела
Акт приемки выполненных работ (форма КС-2), акт выполненных работ, универсальный передаточный документ	Заместитель руководителя департамента, начальник отдела (по направлениям расходов)
Справка о стоимости выполненных работ (форма КС-3)	Заместитель руководителя департамента (по направлениям расходов)
Виза «К оплате» на счетах, счетах-фактурах, товарных накладных, универсальных передаточных документах, актах выполненных работ, в том числе, направленных в электронной форме посредством	Руководитель департамента Заместитель руководителя департамента (по направлениям расходов)

электронного документооборота через программы «Контур», «СБИС»	
Товарные накладные, универсальные передаточные документы, акты выполненных работ по аппарату управления, направленные в электронной форме посредством электронного документооборота через программы «Контур», «СБИС»	Руководитель департамента Заместитель руководителя департамента (по направлениям расходов)

**Перечень форм отчетности, предоставляемой подведомственными
казенными учреждениями**

№ п/п	Наименование отчетной формы	Наименование отдела
	<u>Ежемесячно до 4 числа месяца, следующего за отчетным месяцем</u>	
1.	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (форма 0503127)	Отдел учета и отчетности исполнения бюджета отрасли
2.	Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств (форма 0503178)	
3.	Отчет о бюджетных обязательствах, содержащий данные о принятии и исполнении получателями бюджетных средств бюджетных обязательств в ходе реализации национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов) (форма 0503128-НП)	
4.	Информация об экономии, полученной по результатам проведенных торгов, от расторжения контрактов и невостребованных средствах бюджета города	Финансово-экономический отдел
	<u>Ежеквартально до 4 числа месяца, следующего за отчетным кварталом</u>	
1.	Отчет о движении денежных средств (форма 0503123) (по состоянию на 1 июля)	Отдел учета и отчетности исполнения бюджета отрасли
2.	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (форма 0503127)	

3.	Справка по консолидируемым расчетам (форма 0503125)	
4.	Отчет о бюджетных обязательствах (форма 0503128) (на 1 июля, 1 октября)	
5.	Отчет о бюджетных обязательствах, содержащий данные о принятии и исполнении получателями бюджетных средств бюджетных обязательств в ходе реализации национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов) (форма 0503128-НП)	
6.	Сведения об исполнении бюджета (форма 0503164)	
7.	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (форма 0503169) (на 1 июля, 1 октября)	
8.	Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств (форма 0503178)	
9.	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета (форма 0503296) (на 1 июля, 1 октября)	
10.	Сведения о кредиторской задолженности	
11.	Сведения о дебиторской задолженности	
12.	Информация об экономии, полученной по результатам проведенных торгов, от расторжения контрактов и невостребованных средствах бюджета города	
		Финансово-экономический отдел
	<u>Ежегодно до 19 числа, следующего за отчетным годом</u>	
1.	Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (форма 0503130)	Отдел учета и отчетности исполнения бюджета отрасли
2.	Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах	
3.	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (форма 0503110)	
4.	Отчет о финансовых результатах деятельности (форма 0503121)	
5.	Отчет о движении денежных средств (форма 0503123)	

6.	Справка по консолидируемым расчетам (форма 0503125)
7.	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (форма 0503127)
8.	Отчет о бюджетных обязательствах (форма 0503128)
9.	Отчет о бюджетных обязательствах, содержащий данные о принятии и исполнении получателями бюджетных средств бюджетных обязательств в ходе реализации национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов) (форма 0503128-НП)
10.	Пояснительная записка (форма 0503160)
11.	Таблица № 1. Сведения об основных направлениях деятельности
12.	Таблица № 4. Сведения об основных положениях учетной политики
13.	Таблица № 14. Анализ показателей отчетности субъекта бюджетной отчетности
14.	Таблица № 15. Причины увеличения просроченной задолженности
15.	Сведения об исполнении бюджета (форма 0503164)
16.	Сведения о движении нефинансовых активов (форма 0503168)
17.	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (форма 0503169)
18.	Сведения об изменении остатков валюты баланса (форма 0503173)
19.	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (форма 0503175)
20.	Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств (форма 0503178)
21.	Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства (форма 0503190)
22.	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам (форма 0503296)

ПОРЯДОК

осуществления внутреннего финансового контроля главным распорядителем бюджетных средств и главным администратором доходов бюджета города - департаментом дорожной инфраструктуры и транспорта администрации города Красноярск

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления внутреннего финансового контроля главным распорядителем бюджетных средств и главным администратором доходов бюджета города - департаментом жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации города Красноярск (далее - Департамент) определяет процедуру организации, планирования и проведения внутреннего финансового контроля, оформления и рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля.

II. Осуществление внутреннего финансового контроля

2. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителем Департамента, заместителями руководителя Департамента, иными должностными лицами Департамента, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета города, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее – внутренние бюджетные процедуры).

3. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- соблюдение правовых актов, регулирующих составление и исполнение бюджета города, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета, включая порядок ведения учетной политики;
- подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

4. Объектом внутреннего финансового контроля является Департамент.

5. Внутренний финансовый контроль осуществляется в структурных подразделениях Департамента.

6. Должностные лица структурных подразделений Департамента осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными инструкциями в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

- составления и предоставления документов в департамент финансов администрации города, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета города, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;
- составления и предоставления документов в соответствующее структурное подразделение Департамента, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета города;
- составления и предоставления документов в департамент финансов администрации города, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета города, расходам бюджета города;
- составления, утверждения и ведения бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета города;
- составления и направления документов в департамент финансов администрации города, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета города, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств бюджета города;
- составления, утверждения и ведения бюджетных смет;
- исполнения бюджетной сметы;
- принятия и исполнения бюджетных обязательств;
- осуществления начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет города;
- принятия решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет города;
- принятия решений об уточнении платежей в бюджет города;
- ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов, отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;
- составления и предоставления бюджетной отчетности;
- исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета города по денежным обязательствам Департамента.

7. При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия:

- проверка оформления документов на соответствие требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов;
- авторизация операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур);
- сверка данных;
- сбор и анализ информации о результатах выполнения бюджетных процедур.

Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные. Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации. Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием

прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц. Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации при участии должностных лиц.

8. К методам проведения контрольных действий относятся:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности.

9. К способам проведения контрольных действий относятся:

- сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);
- выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

10. Внутренний финансовый контроль осуществляется на основании плана внутреннего финансового контроля (далее – план внутреннего контроля) на соответствующий календарный год.

В плане внутреннего контроля по каждому отражаемому в нем предмету внутреннего финансового контроля (внутренней бюджетной процедуре) указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах и способах проведения контрольных действий, а также периодичности контрольных действий.

Утверждение плана внутреннего контроля осуществляется не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому.

Утверждение и изменение планов внутреннего контроля осуществляется правовым актом руководителя Департамента.

11. Внутренний финансовый контроль осуществляется с соблюдением периодичности, методов и способов проведения контрольных действий, указанных в планах внутреннего контроля.

12. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие бюджетному законодательству, иным нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и должностному регламенту, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

13. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем структурного подразделения Департамента, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, заместителем руководителя Департамента, курирующем соответствующее структурное подразделение и руководителем Департамента путем согласования ими операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур).

14. К результатам внутреннего финансового контроля относятся выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению, которые фиксируются в журнале учета результатов внутреннего финансового контроля (далее – Журнал).

После проведения проверки комиссия анализирует ее результаты и фиксирует их в Журнале в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки, который представляется на утверждение заместителю руководителя Департамента, курирующему соответствующее структурное подразделение. Если в процессе проведения проверки были установлены лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков), то они в течение 3-х рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем оформления Журнала, представляют комиссии по внутреннему финансовому контролю письменные объяснения, которые прикладываются к Журналу. Отчет о результатах внутреннего финансового контроля за год составляется до 15 января года, следующего за отчетным, подписывается всеми членами комиссии и представляется на утверждение заместителю Главы города – руководителю Департамента.

Информация о результатах внутреннего финансового контроля хранится на бумажных носителях в отделе учета и отчетности исполнения бюджета отрасли в течение 3-х лет.

15. По итогам рассмотрения информации о результатах внутреннего финансового контроля руководителем Департамента принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные на:

- устранение выявленных недостатков и (или) нарушений при исполнении внутренних бюджетных процедур;
- обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и (или) устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;
- изменение планов внутреннего контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур;
- изменение внутренних стандартов;
- проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;
- ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений Департамента.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

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

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом руководителя Департамента, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, п. 31, 32 разд. V Приложения № 1 к Федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденному приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н.

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

2. Организация проведения инвентаризации

2.1. В целях проведения инвентаризации руководителем Департамента создается постоянная комиссия по поступлению и выбытию активов, на которую возлагаются полномочия по проведению инвентаризации соответствующих объектов инвентаризации, перечень которых устанавливается решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

В состав комиссии должно входить не менее трех человек: председатель комиссии, осуществляющий общее руководство деятельностью комиссии, в том числе при обсуждении спорных вопросов; лицо, замещающее председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка); иные члены комиссии.

2.2. Заседания комиссии проводятся с учетом следующих положений:

заседание комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. При отсутствии кворума на заседании комиссии ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии – его заместителем) назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации;

члены комиссии при невозможности участия в заседании комиссии извещают об этом до начала заседания члена комиссии, ответственного за оформление подлежащих подписанию членами комиссии документов (секретарь);

при принятии решения комиссии в случае равенства голосов, определяющим голосом является голос председателя комиссии – его заместителя;

2.3. После окончания инвентаризации комиссия рассматривает материалы, представленные в ходе инвентаризации, подводит итоги инвентаризации, в том числе с учетом квалификации отклонений при инвентаризации.

Для целей настоящего Порядка под квалификацией отклонений при инвентаризации понимается определение:

объектов, фактическое наличие которых подтверждено результатами инвентаризации, информация о которых отсутствует в регистрах бухгалтерского учета и подлежит отражению в бухгалтерском учете по итогам инвентаризации (далее – излишки);

объектов имущества, выбывших из владения, пользования и распоряжения вследствие их уничтожения, в том числе помимо воли владельца;

объектов имущества, по которым не представляется возможным комиссии установить их местонахождение, информация о которых отражена в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации и по которым выбытие активов (объектов инвентаризации) в бухгалтерском учете не отражено (далее – недостача);

объектов, непригодных для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, иных объектов, не соответствующих критериям активов или обязательств, в том числе наличия оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств, а также объектов, по которым выявлены признаки обесценения активов (далее – качественные отклонения);

объектов инвентаризации, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате допустимых расхождений отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии (перемещении) (далее – пересортица).

2.4. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

2.5. Не допускается включение в состав комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

2.6. Включение лица, осуществляющего ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, в состав комиссии при проведении инвентаризации иных финансовых активов и (или) обязательств по оплате труда, иных выплат, а также по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, является обязательным.

2.7. В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины, предусмотренные порядком проведения инвентаризации).

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на председателя комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии – на заместителя председателя комиссии).

2.8. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.9. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3. Проведение инвентаризации

3.1. Решение о проведении инвентаризации принимает руководитель Департамента (уполномоченное им лицо).

3.2. Решение о проведении инвентаризации должно содержать следующие сведения:

а) наименование комиссии и ее состав.

Состав комиссии, созданной на время проведения инвентаризации, устанавливается решением о проведении инвентаризации с учетом требований, предусмотренных разделом 2 настоящего Порядка.

Допускается определение в решении о проведении инвентаризации персонального состава постоянно созданной комиссии (за исключением председателя (заместителя председателя) комиссии, утвержденного руководителем Департамента;

б) дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения);

в) перечень объектов инвентаризации;

г) иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации и (или) предусмотренную унифицированной формой Решения о проведении инвентаризации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н.

3.3. Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий и указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций.

Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать дате принятия решения о проведении инвентаризации.

Дата начала проведения инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация.

3.4. В решении о проведении обязательной инвентаризации в случаях, установленных разделом 5 настоящего Порядка, отражается перечень объектов инвентаризации, в отношении которых законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами бухгалтерского учета предусмотрено проведение обязательной инвентаризации.

В иных случаях проведения инвентаризации перечень объектов инвентаризации определяется руководителем Департамента (уполномоченным им лицом).

3.5. До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в решение о проведении инвентаризации, которое оформляется документально.

3.6. Утвержденное решение о проведении инвентаризации доводится секретарем комиссии до членов комиссии; лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (начальника отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли); ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

В целях формирования перечня объектов инвентаризации по номенклатуре объектов инвентаризации и их аналитическим признакам, предусмотренным методологией бюджетного учета, лицом, осуществляющим ведение бюджетного учета, формируется инвентаризационная опись, содержащая пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на начало проведения инвентаризации.

3.7. До начала проверки фактического наличия активов (начала проведения инвентаризации) лицом, ответственным за использование объектов инвентаризации по их назначению, и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, и (или) за оформление фактов хозяйственной жизни, в результате которых признаются, прекращаются в бухгалтерском учете объекты инвентаризации, либо изменяется их стоимостная оценка (далее - ответственное лицо), представляются комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

В целях подтверждения передачи ответственным лицом к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, ответственным лицом оформляется расписка, прилагаемая к инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акту о результатах инвентаризации (далее - документы инвентаризации).

В случае представления ответственным лицом документов на бумажном носителе председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель) визирует такие документы с указанием "до начала проведения инвентаризации на "___" _____ 20__ г.". В случае передачи

ответственным лицом документов в электронном виде, секретарем комиссии обеспечивается формирование реестра указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.

Сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень, представляются комиссии лицом, осуществляющим ведение учета, в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

3.8. При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации должно выявляться путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия, оценки их состояния, в том числе наличия (отсутствия) условий принятия (списания) объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, предусмотренных федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов согласно пункту 1 части 3 статьи 21 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

3.9. Настоящим Порядком в целях выявления фактического наличия объектов инвентаризации предусматриваются следующие способы (методы) проведения инвентаризации:

а) в отношении материальных ценностей, отражаемых в составе активов, а также материальных ценностей, являющихся объектами инвентаризации, информация о которых подлежит отражению на забалансовых счетах, инвентаризация проводится, если иное не установлено настоящим Порядком, путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее – методы осмотра).

Инвентаризация запасов, иных материальных ценностей, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке), при наличии на упаковке письменной информации (трафарета, описи), содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок, с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций) (далее – выборочная проверка). Процент (доля) упаковок, подлежащих выборочной проверке устанавливается председателем комиссии (при отсутствии председателя комиссии – его заместителем) согласно порядку проведения инвентаризации;

б) в отношении нематериальных активов, капитальных вложений в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей, прав пользования активом, безналичных денежных средств, иных финансовых активов, включая дебиторскую задолженность, и обязательства, инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав),

обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), в том числе с использованием методов подтверждения, выверки (интеграции), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок (далее - метод расчетов). Проведение инвентаризации методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо по решению руководителя субъекта учета (уполномоченного им лица) на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

3.10. Инвентаризация активов, относящихся к основным средствам и капитальным вложениям в них, запасам, наличным денежным средствам и денежным документам, и иных аналогичных активов, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению соответствующих активов и каждому ответственному лицу.

Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц.

3.11. Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

3.12. Для проведения инвентаризации должны быть созданы условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами.

4. Оформление итогов проведения инвентаризации

4.1. Данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные комиссией в ходе проведения инвентаризации, о результатах их сопоставления с данными об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета (далее – результаты инвентаризации), подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации.

4.2. В случае выявления при инвентаризации расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии у субъекта учета соответствующих объектов комиссией обеспечивается обоснованная квалификация отклонений при инвентаризации.

4.3. В документах, оформляющих результаты инвентаризации, комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации:

а) условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского учета, в частности: утрату (снижение) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в связи с физическим и (или) моральным износом, нарушением условий содержания и (или) эксплуатации, влиянием на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к утрате (снижению) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе. В целях

оформления результата инвентаризации комиссия согласно порядку проведения инвентаризации рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) основания для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);

в) условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

г) обязательства, не востребованные в течение срока исковой давности кредитором;

д) документально подтвержденные основания для признания в бухгалтерском учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишек), отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи) или корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы);

е) документально подтвержденные основания изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

4.4. В случае, если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии – «Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета».

4.5. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации в части выявленных отклонений при инвентаризации отражаются, если иное не установлено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, или последним днем отчетного периода, за который формируется бухгалтерская (финансовая) отчетность, в целях обеспечения достоверности данных которой проводилась инвентаризация.

4.6. Отражение в бухгалтерском учете операций по увеличению (уменьшению) объектов инвентаризации согласно выявленным отклонениям при инвентаризации осуществляется на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:

а) при выявлении излишек увеличение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документов, являющихся основанием для их признания в бухгалтерском учете и (или) основанием отражения выявленных в результате ошибок. В случае выявления излишков

по результатам инвентаризации материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются к забалансовому учету на основании акта о приеме-передачи объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации;

б) при выявлении убыли в пределах норм уменьшение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документально подтвержденных расчетов и первичных учетных документов, составленных в ходе инвентаризации;

в) при выявлении недостачи выбытие утраченного имущества отражается на основании документов инвентаризации. При наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и (или) иных лиц (в том числе при наличии намерения субъекта учета предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба;

г) при выявлении качественных отклонений, а также пересортицы, увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

4.7. В случае если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся объекты инвентаризации (в частности, помещения складов, кладовых секций, иных соответствующих структурных подразделений), в отсутствие комиссии должен быть ограничен (помещения опечатаны).

В случае если в течение дня работы комиссии или окончании проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаружило неточности (ошибки) в документах инвентаризации, об этом ответственное лицо немедленно заявляет комиссии (в частности, до открытия помещения склада, кладовой, секции, иного соответствующего структурного подразделения). На основании заявления ответственного лица о выявленных неточностях (ошибках) комиссия осуществляет дополнительную проверку, в том числе посредством пересчета, обмера, взвешивания отдельных номенклатурных позиций, и в случае подтверждения неточностей (ошибок), производит изменение (уточнение) сведений о фактическом наличии объектов инвентаризации в документах инвентаризации.

Исправление в документе инвентаризации должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица.

Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели (изменения инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акта о результатах инвентаризации).

4.8. К документам инвентаризации приобщаются:

документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);

представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц).

5. Обязательное проведение инвентаризации

5.1. Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

а) при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов;

б) в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей. Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае, когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным;

в) при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;

д) при передаче (возврате) субъектом учета имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование. Инвентаризация соответствующего имущественного комплекса проводится в случаях, предусмотренных порядком проведения инвентаризации, непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование;

е) при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;

ж) при ликвидации (упразднении) субъекта учета. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;

з) в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

5.2. В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат следующие объекты бухгалтерского учета:

активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых влияет на экономические решения Учредителя субъекта учета, иных пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности, принимаемые на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности. В частности, к таким объектам инвентаризации относятся: просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность, дебиторская (кредиторская) задолженность, капитальные вложения, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению). Проведение инвентаризации таких объектов учета осуществляется перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату. Обязательно составление акта сверки в случае, если сумма задолженности по одному контрагенту по одному договору будет превышать 100 000,00 руб., либо имеются явные расхождения между суммой поступивших средств и начислением, а также по запросу контрагента;

иные объекты нефинансовых активов, если иное не установлено органом, осуществляющим в отношении субъекта учета функции и полномочия учредителя (главным распорядителем бюджетных средств). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в три года;

иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Начальник отдела учета и отчетности
исполнения бюджета отрасли

 Е.В. Бубенщикова

Приложение № 7
к Положению об учетной
политике

Перечень лиц, имеющих право на получение доверенностей

№ п/п	Цели, на которые выдается доверенность	Должностное лицо, получающее доверенность	Сроки действия
1.	Получение ТМЦ	Ведущий специалист отдела по кадровым и общим вопросам согласно должностным обязанностям, иные должностные лица, назначенные приказом руководителя	10 дней
2.	Получение счетов- фактур, актов- сверок, заказной корреспонденции, ценных писем и т. п.	Заместитель начальника отдела по кадровым и общим вопросам, главный, ведущий специалист отдела по кадровым и общим вопросам согласно должностным обязанностям, иные должностные лица, назначенные приказом руководителя	1 год (либо другой срок в зависимости от требований поставщиков)
3.	Получение паспортов здоровья, страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, нагрудных знаков «Герб города» и пр.	Консультант отдела по кадровым и общим вопросам	10 дней
4.	Получение удостоверений (извещений) об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время	Главный специалист отдела организации пассажирских перевозок	10 дней
5.	Получение ключей ЭЦП, лицензий на право использования КriptoПро и т. п.	Сотрудники Департамента по мере возникновения необходимости, либо должностное лицо, назначенное приказом руководителя	10 дней

Приложение № 8

к Положению об учетной
политике

Бланк акта сборки объекта основных средств
для внутреннего использования

Утверждаю:
Заместитель Главы города –
руководитель департамента
городского хозяйства

АКТ СБОРКИ № ____
объекта основных средств

г. Красноярск

« ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

председателя комиссии _____

членов комиссии _____

составила настоящий акт о том, что из следующих материальных запасов:

Наименование	Количество, ед.	Стоимость единицы, руб.	Общая стоимость, руб.
ИТОГО:			

собственными силами департамента городского хозяйства был собран
объект основных средств _____

общей стоимостью _____ руб. _____ коп.

Председатель комиссии: _____

Ф.И.О.

Члены комиссии: _____

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Положение о выдаче (перечислении) денежных средств и денежных документов в подотчет и порядок предоставления отчетности подотчетными лицами

Подотчетные суммы работникам департамента дорожной инфраструктуры и транспорта администрации города Красноярска (далее - Департамент) могут быть перечислены в следующих случаях:

- на оплату расходов при служебных командировках;
- на оплату иных расходов, возникших в результате деятельности.

Не допускается передача подотчетных сумм от одного работника к другому. Для того, чтобы перечисленные одному подотчетному лицу денежные средства отразить в подотчете за другим сотрудником, необходимо, чтобы первый из них вернул денежные средства на лицевой счет учреждения (написал заявление на удержание из заработной платы) и только после этого перечислить их другому подотчетному лицу.

Денежные средства под отчет на закупку товаров, работ, услуг выдаются на 3 (три) рабочих дня.

Чтобы получить деньги под отчет на закупку товаров, работ и услуг, работник оформляет Заявку-обоснование закупки товаров, работ и услуг малого объема (ф. 0510521). Если у работника есть потребность в дополнительном авансировании, он оформляет новую Заявку-обоснование с приложением служебной записки с указанием причин увеличения аванса.

Если работник получил денежные средства под отчет, их недостаточно, и он осуществляет какие-либо расходы за счет своих сбережений, он вправе рассчитывать на их возмещение при условии, что их целесообразность нельзя оспорить, и документы оформлены надлежащим образом.

Получившие денежные средства под отчет сотрудники обязаны не позднее 3-х рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, предъявить в отдел учета и отчетности исполнения бюджета отрасли отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и произвести окончательный расчет по израсходованным суммам.

К Отчету о расходах подотчетного лица прикладываются оправдательные документы (квитанции, чеки ККМ, товарные чеки и др.), которые должны быть пронумерованы подотчетным лицом в порядке их записи в отчете. Представляемые подотчетными лицами товарные чеки,

счета, накладные и другие документы должны содержать подробную расшифровку всех наименований ТМЦ с отражением цены за единицу, количества и общей суммы. Не следует допускать общих записей типа «канцелярские принадлежности на (сумма) рублей». Принимать к учету товарный чек без наличия чека ККМ не рекомендуется, так же как и чек ККМ без подробной расшифровки в нем приобретенных ценностей без товарного чека.

В случаях, когда невозможно получить чек ККМ, подотчетное лицо должно предоставить квитанцию к приходному ордеру, которая в обязательном порядке должна содержать сведения о наименовании организации, номере и дате приходного кассового ордера, основании выписки, сумме (цифрами и прописью), дате выписки документа, подписи главного бухгалтера и кассира, их расшифровки.

Для оплаты командировочных расходов денежные средства перечисляются на срок служебной командировки. В расчет при определении суммы должны приниматься длительность командировки, установленный в Департаменте размер суточных, планируемые расходы на оплату проезда и проживания. При определении расходов по найму жилого помещения необходимо исходить из установленной в Департаменте нормы указанных расходов, а также длительности командировки. При этом количество подлежащих оплате дней проживания определяется как планируемое количество календарных дней нахождения в месте командировки, уменьшенное на один день. Расходы по оплате проезда определяются исходя из справочной информации транспортных организаций.

Подотчетные суммы испрашиваются работниками департамента на основании Решения о командировании (ф. 0504512, 0504515).

При перечислении денежных средств под отчет необходимо удостовериться в отсутствии задолженности работника по предыдущим авансам.

Об использовании сумм, полученных для оплаты командировочных расходов, отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) подотчетные лица обязаны представить в течение 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки.

В конце года подотчетные суммы выдаются на такой срок, чтобы работник успел отчитаться до 31 декабря. Исключение могут составлять случаи направления работников в командировку, которая начинается в конце текущего года, а заканчивается в другом календарном году либо, если командировка запланирована на начало другого календарного года.

Во всех случаях произведенные подотчетным лицом расходы подтверждаются представляемым авансовым отчетом (форма по ОКУД 0504049). Это касается как случаев нахождения работников в служебных командировках, так и оплаты за счет подотчетных средств хозяйственно-операционных расходов. На основании авансового отчета в бухгалтерском учете оформляются соответствующие записи. При этом дата утверждения

отчета о расходах подотчетного лица руководителем является датой признания соответствующих расходов.

При оплате служебных командировок к Отчету о расходах подотчетного лица должны быть приложены отчет о командировке, проездные документы, документы, подтверждающие расходы на проживание, другие документы, подтверждающие произведенные расходы.

После подписания руководителем Заявки-обоснования закупки товаров, работ и услуг малого объема (Решения о командировании) подотчетные суммы перечисляются на банковский счет сотрудника в целях осуществления им с использованием карты физического лица, выданной в рамках «зарплатного» проекта, оплаты командировочных расходов, иных документально подтвержденных расходов, товаров, работ, услуг в течение 3 (трех) рабочих дней при наличии денежных средств на лицевом счете.

В случае, если подотчетным лицом полностью не израсходован и своевременно не возвращен аванс, соответствующая сумма удерживается из его зарплаты (с учетом положений ст. 137 и 138 ТК РФ).

При несогласии работника с приказом об удержании подотчетных сумм и (или) отказа от оформления письменного согласия на производство удержаний, удержания не производятся. В данном случае конфликт урегулируется путем обращения работодателя в суд и оформления соответствующих исполнительных документов.

На основании Отчета о расходах подотчетного лица в бухгалтерском учете оформляются соответствующие записи. При этом дата утверждения отчета о расходах подотчетного лица руководителем является датой признания соответствующих расходов.

При получении в подотчет марок и маркированных конвертов подотчетное лицо оформляет заявку-обоснование (ф. 0510521). Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в данном случае представляется в отдел учета и отчетности исполнения бюджета отрасли ежеквартально до 7 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (за декабрь – до 15 января).

В исключительных случаях сотрудником может быть оформлен авансовый отчет (например, при оплате госпошлины, компенсации личного имущества).

**Перечень документов, подтверждающих принятие бюджетных и (или)
денежных обязательств**

В соответствии с п. 318 Инструкции № 157н учет обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие (возникновение) в соответствии с перечнем, установленным в рамках формирования учетной политики, с учетом требований к документам, предусмотренным порядком учета бюджетных и денежных обязательств органами Федерального казначейства санкционирования оплаты денежных обязательств, с учетом требований по санкционированию оплаты денежных обязательств, установленных финансовым органом.

Под бюджетными обязательствами понимаются подлежащие исполнению в соответствующем финансовом году, обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности публично-правового образования или действующего от его имени бюджетного учреждения предоставить физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию средства из соответствующего бюджета.

Бюджетные обязательства принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением. Следовательно, процедура принятия бюджетного обязательства предусматривает предварительную проверку наличия доведенных по конкретному коду бюджетной классификации лимитов бюджетных обязательств для исполнения данного обязательства.

Исключение составляют бюджетные обязательства, возникшие при поступлении исполнительных документов. Такие обязательства могут быть приняты в размере, превышающем доведенные лимиты.

Таким образом, бюджетные обязательства принимаются в момент возникновения обязанности учреждения предоставить физическому или юридическому лицу средства бюджета. Такая обязанность возникает:

- при заключении договоров (контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг – на дату подписания договора (контракта) в размере договорной стоимости;
- при заключении соглашения на предоставление субсидии – на дату подписания соглашения;
- при оплате публичных нормативных обязательств (премии физическим лицам – победителям конкурса) – на дату распоряжения о признании победителем конкурса;
- при направлении сотрудника в командировку – на дату подписания приказа о командировке в размере суммы по смете на командировку

с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету;

- при расчетах с подотчетными лицами – на дату утверждения руководителем учреждения письменного заявления сотрудника о выдаче аванса в размере суммы, указанной в заявлении, с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету;

- при начислении денежного содержания (денежного вознаграждения, заработной платы) – в первый рабочий день текущего финансового года в сумме утвержденных ЛБО;

- при начислении пособий, иных выплат сотрудникам – на дату утверждения документов о начислении в сумме начисленных обязательств (выплат);

- при начислении страховых взносов в государственные внебюджетные фонды – ежемесячно в последний день месяца на основании данных соответствующих расчетных ведомостей в сумме начисленных обязательств (платежей);

- при начислении налога (налог на имущество, земельный налог), платы за негативное воздействие на окружающую среду – по начислению в соответствии с регистром учета;

- при исполнении судебных актов – на основании исполнительного документа (исполнительного листа, судебного приказа), предъявленного в рамках процедуры взыскания денежных средств, а именно после его поступления в орган Федерального казначейства по месту открытия лицевого счета Учреждению, на основании уведомления о поступлении исполнительного документа или на основании служебной записки, поступившей от юридического отдела Департамента с приложением копии судебного акта в сумме обязательств, указанной в исполнительном документе.

Бюджетные обязательства могут приниматься на основании счетов (счетов-фактур, универсальных передаточных документов), если договор не оформлялся или договором не предусмотрены конкретные суммы обязательств.

По резервам предстоящих расходов в бухгалтерском учете отражаются отложенные обязательства, одновременно с формированием резервов.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, производятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

Обязанность получателя бюджетных средств уплатить бюджету, физическому лицу, юридическому лицу за счет средств бюджета определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения является денежным обязательством.

Оплата денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется в пределах доведенных до получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств.

Оплата денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам может осуществляться в пределах доведенных до получателя бюджетных средств бюджетных ассигнований (статья 219 главы 24 раздела VIII части III БК РФ).

Документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, являются:

- при поставке товаров – договор или муниципальный контракт (при авансировании), накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура, универсальный передаточный документ, документ о приемке;
- при выполнении работ, оказании услуг – договор (муниципальный контракт (при авансировании), акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура, универсальный передаточный документ, документ о приемке;
- при предоставлении гранта в форме субсидии – соглашение о предоставлении субсидии (гранта) на дату подписания;
- при предоставлении премии победителю ежегодного конкурса (публичные нормативные выплаты гражданам несоциального характера) – заявление физического лица на выплату премии;
- при предоставлении субсидии автономному учреждению – извещение;
- при предоставлении субсидии на возмещение недополученных доходов – на основании отчета (расчёта) о предоставлении субсидии;
- при исполнении судебных актов – исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ), предъявленный в рамках процедуры взыскания денежных средств, а именно после его поступления в орган Федерального казначейства по месту открытия лицевого счета Учреждению, на основании уведомления о поступлении исполнительного документа или на основании служебной записки, поступившей от юридического отдела Департамента с приложением копии судебного акта в сумме обязательств, указанной в исполнительном документе;
- при расчетах с подотчетными лицами – утвержденные руководителем письменные заявления получателей аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством;
- по выплате заработной платы, пособий и иных выплат – расчетные ведомости по дате начисления, приказы руководителя по дате утверждения;
- по уплате взносов на обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование, на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - расчетные ведомости, налоговые регистры по дате начисления;
- по уплате государственной пошлины, пеней, штрафов - постановления судебных (следственных) органов и другие документы, устанавливающие обязательства учреждения в соответствии со сроками, указанными в исполнительном документе;

- при начислении налога (налог на имущество, земельный налог), платы за негативное воздействие на окружающую среду – в соответствии с регистром учета в установленные сроки.

Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета.

Приложение № 11

к Положению об учетной
политике

Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками

Возмещение расходов по проезду к месту командировки и обратно производить:

- для руководителя департамента воздушным транспортом - в размере стоимости перелета экономическим классом; железнодорожным транспортом – не более стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения; водным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров; автомобильным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком.

Для других муниципальных служащих департамента воздушным транспортом – в размере стоимости перелета экономическим классом; железнодорожным транспортом – не более стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения; водным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров; автомобильным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы не возмещаются при отсутствии документов, их подтверждающих.

Возмещение работнику, направленному в служебную командировку, расходов по приобретению электронного билета, оплаченного с использованием платежной (банковской) карты, держателем которой он либо его супруг (супруга) не является, не производится.

При служебных командировках на территории Российской Федерации возмещение расходов производить:

- по найму жилых помещений для руководителя департамента, муниципальных служащих, а также работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы – по фактическим расходам, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера;

- по найму жилого помещения при отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) – в размере не более 30% установленной нормы суточных за каждый день пребывания в командировке;

- возмещение дополнительных расходов в связи с увеличением норм возмещения командировочных расходов по найму жилых помещений для руководителя департамента производится по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по согласованию с Главой города.

- по оплате суточных муниципальных служащих Департамента и работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы - в размере 350 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Красноярского края, территории других субъектов Российской Федерации и в размере 500 рублей за каждый день нахождения в командировке в Москве и Санкт-Петербурге, административных центрах субъектов Российской Федерации, районах Крайнего Севера.

Расходы сотрудника на приобретение ГСМ при поездке в командировку на личном транспорте возмещаются как иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя, с отражением по элементу вида расходов 122 «Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда» в увязке с подстатьей 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ.

Документами, подтверждающими такие расходы, могут быть: командировочное удостоверение, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта.

Дополнительные расходы для муниципальных служащих в связи с увеличением норм возмещения командировочных расходов производить по решению руководителя департамента в пределах сметы расходов на содержание аппарата.

Приложение № 12

к Положению об учетной политике

Правила учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получение, хранение и выдача бланков строгой отчетности в департаменте жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации города Красноярск возлагается на главного специалиста отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли (далее – ответственный работник) в соответствии с должностными обязанностями.

3. С работником, осуществляющим получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником на основании первичных учетных документов, предусмотренных договором (контрактом) поставщика.

5. Работнику, ответственному за приемку, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, должны быть созданы условия, обеспечивающие их сохранность. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной формы 0510451.

7. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности формы 0510461.

8. Инвентаризация бланков строгой отчетности осуществляется в сроки проведения инвентаризации находящихся в кассе наличных денег.

Приложение № 13
к Положению об учетной политике

Кому: _____

Требование

о представлении документов (информации)

от _____

Уведомляю, что Вы не представили в срок

Срок

представления _____

Требую представить документ не
позднее _____

Напоминаю, что неправильно оформленные или несвоевременно сданные
Вами документы приводят к искажению показателей бюджетной отчетности, что
влечет наложение штрафа в соответствии со ст. 15.15.6 КоАП.

Начальник отдела учета и отчетности
исполнения бюджета отрасли _____