

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# ЧЕБАРКУЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Челябинской области

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

«\_09\_» \_\_04\_\_ 2021\_ г. № 168-р

Об утверждении Положения "О реализации единой учетной политики для целей бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии

администрации Чебаркульского городского округа"

Во исполнение [Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/902316088/), [приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/), Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного. [приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/), руководствуясь статьями 36, 37 Устава Чебаркульского городского округа:

1. Утвердить новую редакцию учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) учета Централизованной бухгалтерии, приведенную в [Приложении 1](#P61) к настоящему распоряжению.

2. Утвердить новую редакцию учетной политики для целей налогообложения, приведенную в [Приложении 2](#P5631) к настоящему распоряжению.

3. Установить, что новая редакции учетной политики применяется с 1 апреля 2021года.

4. Отменить с 01 апреля 2021 года действие распоряжения от 04.06.2021 № 235-р "Об утверждении положения о реализации единой учетной политики в администрации Чебаркульского городского округа".

5. Контроль исполнения данного распоряжения возложить на главного бухгалтера Централизованной бухгалтерии Старову Н.В.

Глава

Чебаркульского городского округа С.А..Виноградова

Приложение 1

к Распоряжению "\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. N \_\_\_

**Положение**

**о реализации единой учетной политики для целей бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии**

**администрации Чебаркульского городского округа**

Учетная политика для целей бухгалтерского (бюджетного) учета Централизованной бухгалтерии администрации Чебаркульского городского округа разработана в соответствии с:

1. [Приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

2. [Приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

3.П[риказом Минфина от 06.06.2019 № 85н](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/560411832/) «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

4. [приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/555944502/) «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

5. [Приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/) «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);

6. Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 [№ 256н](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/), [257н](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/), [258н](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/420389699/), [259н](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/420388972/), [260н](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/420389697/) (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 [№ 274н](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/), [275н](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/542618140/), [277н](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/542618109/), [278н](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/542618111/) (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), [от 27.02.2018 № 32н](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/542619320/) (далее – СГС «Доходы»), [от 28.02.2018 № 34н](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/542619659/) (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 [№122н](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/542627356/), [124н](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/542627357/) (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), [от 07.12.2018 № 256н](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/542638393/) (далее – СГС «Запасы»), [от 29.06.2018 № 145н](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/542631865/) (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 [№ 181н](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/563895829/), [182н](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/563895826/), [183н](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/563895828/), [184н](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/563895827/) (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), [от 30.06.2020 № 129н](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/542672797/) (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

7. В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с [приказом Минфина от 06.12.2010 №162н](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/) «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

**I. Организация централизованной бухгалтерии администрации Чебаркульского городского округа**

1. Глава администрации Чебаркульского городского округа (далее – руководитель) несет ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета, соблюдение действующего законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций и организацию хранения бухгалтерских документов.

*(Основание: п.1 ст.7 Закона № 402-ФЗ)*

В соответствии с законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" ведение бухгалтерского и налогового учета администрации Чебаркульского городского округа (далее – Администрация) и подведомственных ей казенных учреждений (далее – Учреждение) осуществляется централизованной бухгалтерий администрации Чебаркульского городского округа (далее – ЦБ). Главный бухгалтер ЦБ несет ответственность за ведение бухгалтерского учета.

(Основание: п.3 ст.7 Закона № 402-ФЗ)

2. Главный бухгалтер ЦБ:

- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, бухгалтерской и налоговой отчетности;

*(Основание: п. 8 СГС «Учетная политика»),*

- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

*(Основание: п. 24 СГС «Концептуальные основы»).*

- В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем Администрации, Учреждения и главным бухгалтером ЦБ, данные, содержащиеся в первичном учетном документе, или объект бухгалтерского учета отражаются в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению (приказу) руководителя Администрации, Учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию и достоверность финансового положения.

3. В Учреждениях действуют постоянно действующие комиссии:

- по поступлению и выбытию активов. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, приведенным в [Приложении N](#Par4679)9 к Учетной политике.

*(Основание:* [*абз.4 п.25*](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BBR5l8G)*,* [*п.34*](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAA6CR7l8G)*,* [*абз.2 п.46*](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAA68R7l0G)*,* [*п. п.51*](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAA66R7l0G)*,* [*60*](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CA96AR7l8G)*,* [*61*](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CA96AR7l1G)*, 63, 339, Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

-

- инвентаризационная комиссия. Деятельность инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации обязательств и активов учреждения приведенными в [Приложениях](#Par4767) [N](#Par4908) 11 к Учетной политике.

*(Основание:* [*ст. 11*](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56942D7316ACAFE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAE6ER7lDG) *Федерального закона N 402-ФЗ,* [*абз.5*](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAB6ER7lCG), [*п.6*](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAB6ER7l1G)*Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

- внутреннего финансового контроля. Деятельность комиссии внутреннего финансового контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле приведенными в [Приложениях](#Par4767) [N](#Par4908) 10 к Учетной политике.

(Основание: [ст. 19](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56942D7316ACAFE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAE69R7lCG) Федерального закона N 402-ФЗ, [абз.](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAB6ER7lCG) [8 п. 6](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAB6ER7l1G)Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

4. Администрация публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов единой учетной политики.

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

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер ЦБ оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Администрации и Учреждения и движение их денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

*(Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)*

**II. Технология обработки учетной информации**

1. Бюджетный учет в ЦБ ведется автоматизированным способом с применением:

- программы: 1С: Бухгалтерия государственного учреждения, 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения;

-в системе «АЦК-Финансы» с применением электронно-цифровой подписи;

- в системе СУФД с применением электронно-цифровой подписи.

*(Основание:* [*п. 19*](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAB68R7l1G)*Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

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

* система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
* система электронного документооборота с Финансовым управлением администрации Чебаркульского городского округа;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности в отделение Пенсионного фонда, Фонда социального страхования;

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

*(Основание: ч. 8 ст.10 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

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

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

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

5. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности проводятся следующие мероприятия:

* на сервере производится сохранение резервных копий 1С: Бухгалтерия государственного учреждения, 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения в постоянном режиме (ежедневно);
* по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

6. Исправления ошибок в первичных документах и учетных регистрах:

-в тексте и цифровых данных первичных документов и учетных регистрах подчистки и неоговоренные исправления не допускаются;

-ошибки в первичных документах, созданных в ручную (за исключением кассовых и банковских), исправляются следующим образом: зачеркивается неправильный текст или суммы. Зачеркивание производиться одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью "исправленному верить", подтверждено подписью лиц, подписавших документ, а также проставлена дата исправления.

**III. План счетов**

1. Бюджетный учет в Администрации, Учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, приведенным в [Приложении N 1](#Par445) к настоящему положению о реализации Учетной политики для целей бюджетного учета (далее - Учетная политика), разработанным на основе Единого [плана](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAF6ER7lFG) счетов, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и [Плана](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56943D33868CCFE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAF6ER7lAG) счетов бюджетного учета, утвержденного Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н.

*(Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)*

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Администрация, Учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 1 Учетной политики).   
*(Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)*

2. Администрацией, Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

[«1»](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAB66R7lAG) - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» - средства во временном распоряжении.

3. При формировании 1-17 разрядов номера счета Плана счетов бюджетного учета указываются коды (составные части кодов) бюджетной классификации Российской Федерации применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего (отчетного) финансового года, при доведение лимитов бюджетных обязательств очередных годов применяется соответствующая бюджетная классификация.

Для обеспечения целевого назначения выделенных средств в 5-17 разрядах счет 201.35 и корреспондирующие с ним счета 401.20.200 отражаться аналитика по БК.

(*Основание:* [*п. п. 3*](consultantplus://offline/ref=68FB6A4028AC91D26F4019060B8A64F298C73D526D0C7AB8567D4B4E5DD036C164F34940B099CD9DS1c1K)*,* [*6*](consultantplus://offline/ref=68FB6A4028AC91D26F4019060B8A64F298C73D526D0C7AB8567D4B4E5DD036C164F34940B1S9cDK)*,* [*21*](consultantplus://offline/ref=68FB6A4028AC91D26F4019060B8A64F298C73D526D0C7AB8567D4B4E5DD036C164F34942B8S9cCK)*,* [*332*](consultantplus://offline/ref=68FB6A4028AC91D26F4019060B8A64F298C73D526D0C7AB8567D4B4E5DD036C164F34942B1S9cFK)*Инструкции к Единому плану счетов № 157н,* [*п. 2*](consultantplus://offline/ref=68FB6A4028AC91D26F4019060B8A64F298C63A516D027AB8567D4B4E5DD036C164F34947B7S9cFK) *Инструкции N 162н, )*

**IV. Правила документооборота**

1. Для ведения бюджетного учета применяются:

- унифицированные [формы](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56947D9326CCAFE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAF68R7lCG) первичных документов, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в [Приказе](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56947D9326CCAFE238CE91C0A5CR3lFG) Минфина России N 52н);

- самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в [ч. 2 ст. 9](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56942D7316ACAFE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAF67R7l9G) Федерального закона N 402-ФЗ, образцы которых приведены в [Приложении N 2](#Par1340) к настоящей Учетной политике.

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

*(Основание: п.п. 6, 7,* [*ч. 2 ст. 9*](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56942D7316ACAFE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAF67R7l9G) *Федерального закона N 402-ФЗ, п. 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 11Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

2. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов приведен в [Приложении N 3](#Par1459) к Учетной политике.

*(Основание:* [*п. п. 6*](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56942D7316ACAFE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAC6DR7lCG)*,* [*7 ч. 2 ст. 9*](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56942D7316ACAFE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAF67R7lEG) *Федерального закона N 402-ФЗ, п. 26 СГС «Концептуальные основы»)*

3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, приведенным в [Приложении N 4](#Par1492) к настоящей Учетной политике.

Контроль первичных документов проводятся специалисты в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение 10).

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

1. при поступлении документов в ЦБ более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой фактического подписания актов выполненных работ услуг, товаротранспортных накладных (в момент перехода права собственности);
2. при поступлении документов в ЦБ в следующем месяце, следующим за отчетным факт хозяйственной жизни отражается в учете датой фактического подписания актов выполненных работ услуг, товаротранспортных накладных (в момент перехода права собственности);
3. при поступлении документов в следующем отчетном квартале до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой фактического подписания актов выполненных работ услуг, товаротранспортных накладных (в момент перехода права собственности);
4. при поступлении документов в следующем отчетном году до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного года в целях подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
5. при поступлении документов в следующем отчетном (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов как ошибка прошлых лет.

*(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ,* [*абз. 6 п. 6*](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAB6ER7lFG)*Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Основание: п. 22, 78 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности", п. 5 Стандарта "События после отчетной даты", п.п. 29-33 Стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")»*

*(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ,* [*абз. 6 п. 6*](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAB6ER7lFG) *Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Основание: п. 22 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности", п. 5 Стандарта "События после отчетной даты", п.п. 29-33 Стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")*

4. Требования главного бухгалтера ЦБ по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в ЦБ необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

5. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным [Приказом](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56947D9326CCAFE238CE91C0A5CR3lFG) Минфина России N 52н. Принятие к учету первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета осуществляется после проверки оформления первичного документа на содержание обязательных реквизитов, на соответствие форм документов, на правильность отражения в них числовых показателей

*(Основание:* [*п. 5 ст. 10*](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56942D7316ACAFE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAE6FR7lFG) *Федерального закона N 402-ФЗ,* [*абз. 3 п. 11*](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAB6BR7l8G)*Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по дате принятия к учету первичного документа) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерскогро учета:

№ 1 - Журнал операций по счету "Касса";

№ 2 - Журнал операций с безналичными денежными средствами;

№ 3 - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

№ 4 - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

№ 5 - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

№ 6 - Журнал операций расчетов по оплате труда;

№ 7 - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

№ 8 - Журнал по прочим операциям ;

№ 8ош - Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

№ 8мо- Журнал операций межотчетного периода;

(далее - Журналы операций);

- Главная книга;

- иных регистрах: журнал регистрации приходных и расходных ордеров, инвентарная карточка учета основных средств, инвентарная карточка группового учета основных, опись инвентарных карточек по учету основных средств инвентарный список основных средств, реестр карточек, книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты.

*(Основание:* [*п. п.10, 11*](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAB6BR7l8G)*, 19, 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).*

6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

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

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

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

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

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

Регистры бухгалтерского учета подписываются главный бухгалтером ЦБ.

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

7. Нумерация первичных учетных документов осуществляется автоматически в программном продукте 1С «Предприятие» по каждому виду хозяйственных операций отдельно в течение финансового года.

8. Регистры бюджетного учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в [Приложении N 5](#Par4142) к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 6*](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAB6ER7l0G)*,* [*абз. 3 п. 19*](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAB67R7l9G)*Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

9. При отражении операций на счетах бюджетного учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная [Инструкцией](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56943D33868CCFE238CE91C0A5CR3lFG) N 162н и [Приложением N 1](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56943D33868CCFE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6FAA6CR7lDG) «Корреспонденция счетов бюджетного учета» к Инструкции N 162н;

Не предусмотренная корреспонденция счетов бюджетного счетов согласовывается с главным бухгалтером финансового управления администрации Чебаркульского городского округа

10. При изъятии первичных учетных документов, регистров бюджетного учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений, главный бухгалтер ЦБ с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, обязан обеспечить формиро­вание реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

11. Выдача доверенностей на получение материальных ценностей производится на 10 дней.

12. Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в [Приложении N 6](#Par4371) к Учетной политике. С указанными лицами заключаются договора о полной материальной ответственности.

13. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и представления отчетности подотчетными лицами приведен в [Приложении N 7](#Par4391) к Учетной политике.

14. [Положение](#Par4626) о служебных командировках приведено в Приложении N 8 к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* [*Постановление*](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56943D73468CDFE238CE91C0A5CR3lFG) *Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».*

14.1 Порядок возмещения денежных средств за медицинскую комиссию приведен в Приложении №13.

15. Табель учета использования рабочего времени открывается ежемесячно за два-три дня до начала расчетного периода. Табель ведется посредством регистрации: - фактических затрат рабочего времени. В ЦБ предоставляется 2 табеля за период с 1 по 15 и с 16 по последний день текущего месяца не позднее 12 и 25 числа текущего месяца. Дополнительно к условным обозначениям предусмотренным приказом 52н от 30.02.2015 г. используются: БО -отпуск без сохранения заработной платы; НОД -неоплачиваемые рабочие дни; НБ -отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы; НН -неявка по невыясненным причинам, Г-выполнение государственного задания, Д- дистанционная работа; ДС - дни прохождения диспансеризация. В графах 20 и 37 табеля, предусмотрено отражение информации только "явок".

*(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом № 52н, письмом Минфина России от 02.06.2016 № 02-06-10/32007)*

Администрация, Учреждения ведут учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником, но при этом в табеле при ненормированном рабочем дне проставляются 8 часов, при работе сотрудника в таком режиме "эпизодические" переработки должны отражаться, журнале учета ненормированного рабочего времени Приложение № 2. Журнал учета ненормированного рабочего времени должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Водители отражают фактически отработанное время в путевом листе, без ведения журнала ненормированного учета рабочего.

*(Основание****:*** [***ч. 4 ст. 91***](consultantplus://offline/ref=DFE23E1CBC472F20FD071944C065A792FD6B14622CA690BACAD6D14DCCDD526E55B18A888A8BD94CD808035B38529F48B82FD6B301063C49EBgEK) ***ТК*** *РФ)*

16. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, за фактически отработанное время в сроки, установленные коллективным договором путем перечисления на карточные счета работника. Заработная плата за первую половину месяца может быть выплачена работнику по его заявлению.

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим днем, праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

*(основание: Правила трудового распорядка)*

Штатное расписание унифицированной формы № Т-3 формируется утверждается ежегодно по состоянию на первое число. Изменения в штатное расписание вноситься на основании распоряжения руководителя по следующим причинам:

- изменение штатной численности;

- исключение вакантных должностей или подразделений в связи с организационными изменениями в работе учреждения;

- ввод новых штатных единиц или подразделений;

- сокращение численности или штата учреждения.

- изменением размеров окладов, переименованием должностей или подразделений.

Ежемесячно по состоянию на 01 число составляется штатная расстановка с указанием фамилии, имени, отчества работников, занимающих определенные должности.

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

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет.

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности организуется главным бухгалтером ЦБ..

*(Основание: п. п. 13, 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. п. 11, 14, 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

18. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";

- ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью ;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке принята субъектом бюджетной отчетности, ответственным за формирование сводной и (или) консолидированной бюджетной отчетности, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

По решению Финансового управления администрации Чебаркульского городского округа ошибка, обнаруженная после принятия представленной ему бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), в зависимости от ее характера отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью. Информация об указанных бухгалтерских записях и об изменении показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности подлежит раскрытию в пояснительной записке, представляемой в составе уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется главным бухгалтером или заместителем главного бухгалтера ЦБ и подтверждается Справками.

*(Основание: п. 18 инструкция 157н, раздел V Стандарт «Учетная политика»)*

20. Для обеспечения полноты и достоверной информации в целях обеспечения контроля за исполнением заключенного соглашения на предоставление единовременной выплате специалистам с медицинским образование, впервые трудоустроенным в ГБУЗ "Областная больница г.Чебаркуль" учет осуществляется вне программного продукта 1С "Предприятия" в форме "оборотно - сальдовой ведомостью по счету".

21. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей отражения информации о событиях после отчетной даты.

22. Существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером на основании письменного обоснования такого решения.

23. 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 Администрации, Учреждения.

Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером ЦБ на основании письменного обоснования такого решения.

24. Независимо от установленных критериев существенности в качестве событий после отчетной даты в учете и отчетности отражаются события, перечень которых установлен финансовым органом.

*(Основание: пункты 17, 67 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности", п. 2 Стандарта "События после отчетной даты")*

**V. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

32. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками ЦБ в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 10).

*(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 22, 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)*

**1. Учет основных средств**

 1.1. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в [приложении](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/57370/)14.

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

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов.

*(Основание:* [*пункт 10*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00MCS2NS/) *Стандарта «Основные средства».)*

1.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 13 знаков:

Первый уровень:

код аналитического учета (СС – 2 знака).

Второй уровень:

день поступления (ДД – 2 знака);

месяц поступления (ММ – 2 знака);

год поступления (ГГ – 2 знака).

Третий уровень:

порядковый номер в группе (5 знаков).

Все уровни между собой разделяются точкой.

*(Основание:* [*пункт 9*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00MEI2NC/) *Стандарта «Основные средства»,* [*пункт 46*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M3S2MH/) *Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

 1.4 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена инвентаризационной комиссии (представителя ЦБ) путем нанесения номера на инвентарный объект перманентным маркером (маркер-краска). Инвентарный номер не наноситься на: шторы, цветочные композиции, сотовые телефоны и фотоаппараты.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

машины и оборудование;

инвентарь производственный и хозяйственный;

*(Основание:* [*пункт 27*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00MFI2O9/) *Стандарта «Основные средства»)*

1.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально справедливой стоимости на аналогичную продукцию (в порядке убывания важности) или иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

1.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода.

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

машины и оборудование;

транспортные средства;

*(Основание:* [*пункт 28*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00MDQ2N6/) *Стандарта «Основные средства»)*

1.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

*(Основание:* [*пункт 85*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MC22NJ/) *Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты* [*36*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00MG82O6/)*,* [*37*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00M7S2N5/)*,39 Стандарта «Основные средства»)*

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

*(Основание:* [*пункт 41*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00MEQ2NA/) *Стандарта «Основные средства»)*

1.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с [пунктом 35](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00M882MK/) Стандарта «Основные средства»

1.11. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

*(Основание:* [*пункт 39*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00MBO2NM/) *Стандарта «Основные средства»,* [*пункт 373*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP25MS3JC/) *Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

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

1.13. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

1.14. Списание имущества проводить в соответствии с Положением «О порядке списания муниципального имущества в муниципальном образовании «Чебаркульский городской округ», утвержденного постановлением главы городского округа.

1.15. Объекты недвижимого имущества подлежат принятию к учету после государственной регистрации прав на него.

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

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

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету. Это перемещение отражается с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

*(Основание: п. 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 Стандарта "Основные средства")*

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

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

В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

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

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

*(Основание: п. 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 8 Стандарта "Основные средства").*

**2. Учет материальных запасов**

2.1. Оценка первоначальной стоимости материальных запасов принимаемых к бухгалтерскому учету определяется в зависимости от способа приобретения.

*(Основание п. т13-26 СГС "Запасы")*

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

*(Основание:* [*п. п. 100*](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CA76ER7lAG)*,* [*102*](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CA76ER7lFG)*Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

2.2. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), хозяйственных материалов, выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды Администрации, Учреждения [(ф. 0504210)](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56947D9326CCAFE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAD6BR7lBG), которая является основанием для списания учета.

2.3. Основанием для списания материальных запасов является Акт о списании материальных запасов [(ф. 0504230)](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56947D9326CCAFE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAD69R7lDG) и ведомость выдачи материальных ценностей (ф. 0504210).

*(Основание п. 101 Инструкция 157н, п. 8 СГС «Запасы»)*

2.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Единицей материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

При поступлении следующих материальных запасов:

-принадлежности для ремонта помещений (дрели, молотки ключи гаечные ключи и др.);

-инструмент (слесарно-монтажный, столярно-плотницкий ручной, строительный, молярный в частности: молотки, отвертки, ножовки, плоскогубцы) и др.);

-инвентарь для уборки офисных, подсобных помещений (контейнеры, ведра);

-канцелярские принадлежности (дыроколы, офисные наборы)

-инвентарь для автомобилей (щетка для снега, сумка автомобильная, аптечка автомобильная, знак аварийный и др);

-электротовары (удлинители, электрические сетевой фильтр,)

Комиссия по поступлению и выбытию активов устанавливает срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании). Срок эксплуатация исчисляется с момента передачи материальных запасов в эксплуатацию форма (0504204).

*(Основание п. 34 Инструкция 157н, п.408 СГС «Запасы»)*

2.5. В Учреждении применяются нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ). Нормы разработаны с учетом Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 "Материальные запасы" в полном объеме. Сотрудником ЦБ производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого устанавливается:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию определенных моделей в сложных условиях и т.д.).

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 0 209 74 000 "Расчеты по ущербу материальных запасов" и кредиту счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Разделом II приказа Минтранса России от 18.09.2008 N 152, по форме согласно Приложению № 2.

*(Основание: п. 112 Инструкции № 157н, пп. 2.5 п. 2 приложения 2 к приказу Минтранса России от 15.01.2014 № 7)*

ГСМ приобретенный по топливным картам, принимается к учету в момент поступления путевого листа в ЦБ, в соответствии с графиком документа оборота, на основании терминального чека АЗС. Терминальный чек АЗС должен содержать все обязательные реквизиты.

Списание ГСМ производиться на основании "Ведомости расхода ГСМ" составленной на основании путевых листов. Ведомость расхода ГСМ составляется на каждый автомобиль.

2.6 Учет антифриза и омывающей жидкости для автомобилей осуществляется на счете 1.105.36, КОСГУ 346.

2.7 Расходы на их приобретение материальных запасов, приобретенных с целью вручения (дарения) жителям муниципального образований, в рамках проведения различных мероприятий и не предназначается для дальнейшей перепродажи, отражаются по [подстатье 349](consultantplus://offline/ref=DC957B7048B3E730E01782C9500F16ADA4D0E8ED029AA5183E409088CD0B6DB13CA6266BC5B8F14CB895BB5B69FF6C700B183C0B3A2AED79oCb9I) "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" классификации операций сектора государственного управления. Отражаются на счете *010536349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения".*

Материальные ценности в виде бланков строгой отчетности, ценных подарков (сувенирной продукции), приобретенные (созданные) для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения и находящиеся в местах хранения (складах) у субъекта учета, подлежат отражению в бухгалтерском (бюджетном) учете на счете 010536349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения".

Основание: [*приказ*](consultantplus://offline/ref=2C7FE9EEE732506D8AA6432AAC6D31A997A1D562D1A95377018ECC81300411DABA9CE92D055F9F4EA536E26524B4KDJ) *Министерства финансов Российской Федерации от 13 мая 2019 г. N 69н* ; [*письмом*](consultantplus://offline/ref=DF10D4081CBAE1EEAD24A92BC33BF2099831A85927FAB4250EFFB43E2AA68EF2EFEF6E1AB477D1EA0E7287DA88G3M9J) *Министерства финансов Российской Федерации от 26.04.2019 N 02-07-07/31230.*

**3. Учет вложений в нефинансовые активы**

3.1. Многолетние насаждения, до достижения эксплуатационного возраста числиться на счете 106.31 - Вложения в основные средства -иное движимое имущество.

Декоративно- цветущие деревья и кустарники вступают в свой эксплуатационный возраст в год их первого цветения, остальные декоративные деревья и кустарники вступают в эксплуатационный возраст при достижении ими пятилетнего возраста после посадки. Перевод многолетних насаждений в состав основных средств производится один раз в год осенью.

**4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

4.1. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, в котором будут использоваться.

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

– актами приема-передачи, договорами, письмами, извещениями передающей стороны. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

4.3 После подписания договора безвозмездного пользования объект принимается к учету на счет 111.40 - Право пользования активами, по соответствующим счетам синтетического учета по стоимости по стоимости определенной договором безвозмездного пользования.

*(Основание п. 151.1, 151.2, 151.,151.4 Инструкции 157н)*

4.4.В случае если договор безвозмездного пользования заключен на неопределенный срок, а обоснованиями бюджетных ассигнований предусмотрены расходов на содержание такого имущества для использования Администрацией, Учреждением в целях обеспечения выполнения функций на весь период бюджетного цикла (3 года - период формирования прогноза доходов от собственности), то возникающие объекты учета для целей бухгалтерского учета следуют классифицировать в качестве объектов операционной аренды, принимая во внимание период бюджетного цикла 3 (три) года и руководствуется принципом непрерывности деятельности Администрации, Учреждения. Начисление доходов будущих периодов и одновременно признание отложенных расходов по упущенной выгоде от предоставления права пользования активом в сумме справедливой стоимости арендных платежей осуществляется на второй год следующего за очередным в последний рабочий день.

*Основание: п. 77 СГС «Концептуальные основы»*

**5. Расчеты по доходам**

5.1. Перечень, администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

 5.2. Администрация администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

5.3. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика или акта сверки с плательщиком.

**6. Учет обязательств**

6.1. К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» ведется в разрезе - видов налогов и платежей.

6.2. Аналитический учет по расчетам по заработной плате ведется по «всем сотрудникам» в разрезе соответствующей классификации.

6.3. Аналитический учет депонированной заработной платы ведется в разрезе по каждому сотруднику отдельно в разрезе соответствующей классификации.

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

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска, предоставленного авансом в случае увольнения, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000.

*(Основание: п.п. 202, 204, 254 Инструкции № 157н)*

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

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

6.7. В бюджетном учете и отчетности возврат на лицевой счет получателя бюджетных средств дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

Средства на проведение выборов в бухгалтерском учете отражаются:

- по дебету счета КРБ.1.401.20.297 кредиту КРБ.1.302.97.731 ( расходы на проведение выборов в избирательную комиссию);

- по дебету КРБ.1.302.97.831 кредиту КРБ.1.304.05.297 (перечислены в избирательную комиссию средства на проведение выборов). Целевая статья устанавливается в соответствии с решением о бюджете. В учете расходы на проведение выборов в избирательную комиссию оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании соответствующих правовых актов, распоряжений уполномоченного органа исполнительной власти. После выборов комиссия сдает отчет об осуществленных тратах в орган муниципального образования (п. 6 ст. 57 Закона № 67-ФЗ).

**7. Учет денежных средств**

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций юридическими лицами и  
упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства

# *(Основание:* [*Указание*](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56941D23768C5FE238CE91C0A5CR3lFG) *Банка России от 11.03.2014 N 3210-У)*

7.2. Лимит денежного остатка в кассе учреждения устанавливается отдельным распоряжением (приказом) по Администрации, Учреждению. Если лимит кассы не установлен, то считается, что он равен нулю. *(Основание:* [*п. 2*](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56941D23768C5FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAF6FR7l1G) *Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У)*

7.3. Кассовая книга Администрации, Учреждения ведется автоматизированным способом с использованием программного продукта «1С-Бухгалтерия»

*(Основание:* [*п. 4.7*](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56941D23768C5FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAF6BR7lCG) *Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У)*

7.4. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются наличными денежными средствами через кассу учреждения, либо на личные банковские карты сотрудников Администрации, Учреждения, по заявлению.

7.5. Заявки на оплату расходов, сформированные в АЦК -Финансы подписывают электронной подписью руководителя и иными уполномоченными лицами, указанные в карточке с образцами подписей. Факт оплаты отражается в бухгалтерском учете на основании документов: платежного поручения и бухгалтерской справки ф.0504833,

**8. Дебиторская и кредиторская задолженность**

8.1. Критерии признания дебиторскую задолженность сомнительной к взысканию:

- признается любая задолженность, возникающая в связи с реализацией товаров, выполнением работ, оказанием услуг, в случае если эта задолженность не погашена в сроки, установленные договором, и не обеспечена залогом, поручительством, банковской гарантией;

- суммы признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок, и который не соответствует критериям признания его активом:

- в результате совершения фактов хозяйственной жизни (обменных или необменных операций) или наступления событий ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала, связанных с этими операциями (событиями);

- сумма (денежная величина) доходов может быть надежно определена.

- дебиторская задолженность в бюджетном (бухгалтерском) учете признается сомнительной при условии, что должник (плательщик) нарушил сроки перечисления платежа и в отношении его возбуждена процедура банкротства или ликвидации.

-задолженность признается сомнительной при нарушении должником сроков исполнения обязательств (оплата административного штрафа 26 месяцев и 10 дней).

8.2. Не признается сомнительной задолженностью:

- дебиторская задолженность не погашенная в срок, но в отношении которой  проводится претензионная работа в досудебном порядке, предъявляется в судебные органы исковое заявление с требованием о взыскании с контрагента причитающейся суммы;

- задолженность по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек;

8.3. Сомнительная задолженность относиться на забалансовый счет "04", списание с которого осуществляется после признания задолженности по платежам в бюджет безнадежной к взысканию по основаниям, определенным пунктом 2 Порядка;

8.4. Безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города

В соответствии с пунктами 1, 2 статьи 47.2 Бюджетного кодекса  
Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823; 2020, № 15 (ч. I), ст. 2237) задолженность по платежам  
в бюджет признается безнадежной к взысканию в следующих случаях:

- смерть физического лица – плательщика платежей в бюджет  
или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

- признание банкротом индивидуального предпринимателя – плательщика платежей в бюджет в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5E4B7455BC90F61640E35C16721C52E20C450137ED83DB103173C095B4E34BDBE16856F80704FE151067DDFDBAA49309033A89D5302F762EN0a3L) от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 43, ст. 4190; 2020, № 29, ст. 4512) [−](consultantplus://offline/ref=5E4B7455BC90F61640E35C16721C52E20C450137ED83DB103173C095B4E34BDBF3680EF40500E9111C728BACFCNFa1L)в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества должника.

- признание банкротом гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5E4B7455BC90F61640E35C16721C52E20C450137ED83DB103173C095B4E34BDBF3680EF40500E9111C728BACFCNFa1L) от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» [−](consultantplus://offline/ref=5E4B7455BC90F61640E35C16721C52E20C450137ED83DB103173C095B4E34BDBF3680EF40500E9111C728BACFCNFa1L) в части задолженности по платежам  
в бюджет, не погашенной после завершения расчетов с кредиторами в соответствии с указанным федеральным законом;

- ликвидация организации – плательщика платежей в бюджет – в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- применение актов об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятие судом решения,  
в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

- вынесение судебным приставом-исполнителем постановления  
об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному [пунктом 3](consultantplus://offline/ref=5E4B7455BC90F61640E35C16721C52E20C430636EA88DB103173C095B4E34BDBE16856F80705F4151167DDFDBAA49309033A89D5302F762EN0a3L) или [4 части 1 статьи 46](consultantplus://offline/ref=5E4B7455BC90F61640E35C16721C52E20C430636EA88DB103173C095B4E34BDBE16856F80705F4151067DDFDBAA49309033A89D5302F762EN0a3L) Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ  
«Об исполнительном производстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 41, ст. 4849; 2013, № 52 (ч. I), ст. 7006), если с даты образования задолженности по платежам в бюджет прошло более пяти лет;

- исключение юридического лица по решению регистрирующего органа  
из единого государственного реестра юридических лиц и наличие ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному [пунктом 3](consultantplus://offline/ref=5E4B7455BC90F61640E35C16721C52E20C430636EA88DB103173C095B4E34BDBE16856F80705F4151167DDFDBAA49309033A89D5302F762EN0a3L) или [4 части 1 статьи 46](consultantplus://offline/ref=5E4B7455BC90F61640E35C16721C52E20C430636EA88DB103173C095B4E34BDBE16856F80705F4151067DDFDBAA49309033A89D5302F762EN0a3L) Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ«Об исполнительном производстве»;

7. Если дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах, сразу признана безнадежной к взысканию, она подлежит списанию без принятия ее на забалансовый счет "04".

Списание дебиторской задолженности в Администрации и Учреждении производится на основании нармативно-правового акта Администрации.

8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения (приказа\_ руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки сотрудника ЦБ о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

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

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

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

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

**9. Учет финансового результата**

9.1. При определении финансового результата деятельности учреждения за отчетный период доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Данные бухгалтерского учета формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали влияние на финансовый результат в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - событие после отчетной даты).

*(Основание:*  [*п. 3*](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAC66R7l1G)*,* [*п. 295*](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6DAB69R7lCG)*Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

9.2 В составе доходов будущих периодов на счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" отражаются доходы от операций с объектами аренды (предстоящих доходов от предоставления права пользования активом), начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

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

9.3. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы производимые в течение нескольких отчетных периодов, связанные:

- выплатами по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;

- приобретением исключительных и неисключительных прав пользования результатами интеллектуальной деятельности со сроком полезного использования не более 12 месяцев, если он истекает в году, следующем за годом их приобретения (создания)

*(Основание* [*Письмо*](consultantplus://offline/ref=7167A443481FF75222D5A82C874276BD7010AFE463495155557792A1246E1E8F2381CDBD4E77EC63E9FB6F443701008BAD7834428E9D5B64v3nAM) *Минфина России от 02.04.2021 N 02-07-07/25218);*

- приобретением ключа электронной подписи;

- с неравномерно производимым ремонтом основных средств;

- приобретение периодических изданий

- со страхованием имущества, гражданской ответственности

*(Основание:* [*п. 302*](consultantplus://offline/ref=2A0D6A2E6485166F2685E047696FD7DD460503FBB1D8B27F92C670893C05B3DCAA7706C82C1EF17Ar8xCJ)*Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

9.4. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, ежемесячно в равных суммах в течение срока действия договора по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся:

*(Основание:* [*п. 302*](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6DAB66R7l9G)*Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

9.5.Администрацией, Учреждением создаются:

– Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу.

Порядок расчета резерва приведен в приложении 15;

*(Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы. Порядок расчета резерва приведен в приложении 15;

- резерв на расходные обязательства, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий: Порядок расчета резерва приведен в приложении 15.

9.6 Субвенция по переданным полномочиям начисляется на основании полученного уведомления по расчетам между бюджетами ([ф. 0504817](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/33943/)), в случае отсутствия данного уведомления на основании кассового расхода за отчетный период (отчеты о кассовом расходе).

**10. Учет санкционирования расходов**

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 16.

**11. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 12.

**12. Учет на забалансовых счетах**

12.1 На забалансовом [счете](consultantplus://offline/ref=9A89FFA82C4962561389C8A91D25CA3D97F6D24CFA0C17257D1BF5075A66770104D2AF02DC1E24E7nDP1G) 01 «имущество, полученное в пользование» учитывается имущество, которое учреждение получило в пользование, кроме объектов аренды:

1) неисключительные права пользования на интеллектуальную деятельность ( справочные системы, ЭЦП, неисключительное право пользования) ;

2) объекты, по которым капитальные вложения сформировали, но право оперативного управления не получили;

3) имущество, которое получили в безвозмездное пользование в силу обязанностей, которые возникают по законодательству

|  |
| --- |
|  |

Имущество принимается к учету по стоимости, указанной в акте приема-передачи.  Объекты, которые получили по необменным операциям  учитываются за балансом до момента признания на балансе, — по стоимости, указанной при получении. Если такой стоимости нет — в условной оценке: 1 руб. за один объект.

Списание имущества, производится после возврата его собственнику или постановке на баланс в составе нефинансовых активов.

(Основание: п. 333 Инструкция 157н)

12.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» учитываются материальные ценности, принятые учреждением на хранение, в переработку. На данном счете также учитываются:

1) имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе, в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) принимаются к учету в условной оценке: 1 руб. за один объект.

2) Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в учреждение.

В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, в соответствии с установленным порядком, утвержденным приказом Председателя КСК ЧГО от 28.08.2017 № 23, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии по инвентаризации. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей. (Постановление правительства РФ от 09.01.2014г. № 10)

12.3 На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет бланков строгой отчетности:

-свидетельств

- трудовых книжек и вкладышей к ним;

- топливных карт.

Учет бланков ведется по условной оценки -один бланк, один рубль.

Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, а также состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельным распоряжением.

*(Основание:* [*п. 337*](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1B8R5l6G)*Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

12.4 На забалансововом счет 04 "Сомнительная задолженность" учитывается по видам задолженности:

- задолженность по доходам;

- задолженность по выданным авансам;

- задолженность подотчетных лиц;

- задолженность по недостачам.

12.5. на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"

С момента выдачи с мест хранения (со склада) материальных ценностей в виде ценных подарков (сувенирной продукции) работнику (сотруднику) учреждения, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции), указанные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента их передачи (вручения). По факту документального подтверждения выдачи ценных подарков (сувенирной продукции) их стоимость относится на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 040120272 "Расходы материальных запасов текущего финансового года").

По факту вручения ценных подарков (сувенирной продукции) в рамках протокольных и торжественных мероприятий, ответственным лицам за вручение ценных подарков (сувенирной продукции) необходимо обеспечить оформление документа о вручении.

В случае если порядок проведения торжественных и протокольных мероприятий, утвержденный субъектом учета, не предусматривает хранение (на складах учреждения) приобретаемых в целях награждения (дарения) ценных подарков (сувенирной продукции), в бухгалтерском бюджетном учете по факту одновременного представления работником (сотрудником) учреждения, ответственным за приобретение указанных материальных ценностей, а также за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувенирной продукции), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" не отражается. В этом случае стоимость подарков (сувенирной продукции) по факту поступления одномоментно относится на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 040120272 "Расходы материальных запасов текущего финансового года").

*Основание письмо Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230*

12.6. На забалансовом счете 09 «Учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных», учитываются: двигатели, шины, аккумулятор, диски .

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену либо акта приема - передачи на утилизацию.

Шины, приобретенные вместе с автомобилем, учитываются в составе объекта основных средств. При установке новых шин на автомобиль, для обеспечения контроля, использованные, изношенные, пришедшие в негодность шины, отражаются на забалансовом счете [09](https://www.audit-it.ru/plan_schetov/schet-009.html) в условной оценке: 1 руб. за один объект до списания в утиль.

Вновь приобретенные автошины и установленные на автомобиль взамен изношенных автошин, принимаются к учету на забалансовый счет 09 по стоимости поступления.

12.8. На забалансовом Счет 10 "Обеспечение исполнения обязательств", учитывается имущество, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог, поручительство, банковская гарантия, задаток, иные обеспечения). Отражением в бухгалтерском учете обеспечение обязательств производится по дате исполнения договора, (муниципального контракта).

12.9. Забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации Принятие к учету объектов основных средств осуществляется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта

*(Основание:*  [*п. 373*](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6DA967R7lFG)*Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

12.10 Забалансовый[счет](consultantplus://offline/ref=9BD39F9FD5C2C2E1067DDFFB8A1402A8E853D3692E93A64E48250CF7B63DF29DF158CAB93E0439082BCA7F7961C0213C34BF30CFA79926FCn3OCJ) 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" предназначен для учета объектов учета операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданным учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в безвозмездное пользование, а также имущества, переданного в пользование в целях обеспечения деятельности получателя имущества, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Передача в безвозмездное пользование части недвижимого имущества в целях обеспечения деятельности получателя имущества, без возложения на пользователя имущества обязанностей по его содержанию, не классифицируется как объектов учета аренда. Учитывается на данном счете пропорционально переданной балансовой стоимости.

12.11 Забалансовый Счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" предназначен для учета имущества (спецодежда, мобильные телефоны, планшетные компьютеры и другое имущество), выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей [(ф. 0504041)](consultantplus://offline/ref=1C1009E0A2AA23262A8F42BAF54867AB692650BE04A0FA0506804152FFAD25A75DAC11ADD00D9EBAa0I4J) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Переданные в личное пользование материальные запасы и основные средства стоимостью до 10000 руб. списываются с баланса в момент выдачи на основании «Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (ф. 0504210).

12.14. На забалансовом счете 129 «Социальные выплаты молодым специалистам» учитывается выплаты молодым специалистам произведенные по муниципальной программе «Медицинские кадры». Учет ведется в оборотно-сальдовой ведомости без применения программного продукта 1С.

**13. Учет нематериальных активов**

13.1 Начисление амортизации объекта нематериальных активов линейным методом, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

(Основание главаVI Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 181н )

13.2 В отчетности дополнительно раскрывается информация об изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

**14. Учет информации со связанными сторонами**

1. Аналитический учет со связанными сторонами ведется вне бухгалтерской программы 1С "Предприятие" в карточке "Состав связанных сторон, операций со связанными сторонами" (Приложение 2).

**VI. Бюджетная отчетность**

1.  Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Финансовым управлениям администрации Чебаркульского городского округа и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется Финансовому управлению администрации Чебаркульского городского округа в установленные им сроки по приказу.

*(Основание: ч. 4 ст. 14 Закона № 402-ФЗ, п. 6 Инструкции № 191н)*

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжение, приказа руководителя Администрации, Учреждения.

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

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

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

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

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

* 1. 4. Комиссия, указанная в пункте 3 настоящего Порядка, создается из числа сотрудников Администрации, Учреждения приказом (распоряжением) по Администрации ,Учреждению.

5. Передаются следующие документы:

* учетная политика со всеми приложениями;
* квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
* по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;
* бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
* налоговые регистры;
* о задолженности, в том числе по уплате налогов;
* о состоянии лицевых счетов;
* по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
* по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
* акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
* об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
* договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
* договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
* учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
* о недвижимом имуществе, транспортных средствах: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
* об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
* акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы;
* акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
* акты ревизий и проверок;
* материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
* бланки строгой отчетности;
* иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности.

 6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта уполномоченное лицо излагает их в письменной форме в присутствии комиссии.

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

 7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого (передающего) лица в Администрации, Учреждении.

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

*(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)*

**VIII Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в [приложении](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/70205/) № 11 к Единой учетной политике.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя.

(Основание: [статья 11](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902316088/ZAP24VG3AA/) Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, [раздел VIII](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MG02OA/) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

* 1. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы оформляется приказом руководителя объекта контроля.
  2. Руководителями Администрации, Учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников учреждения приказом (распоряжением) по Учреждению.

Приложение 1

к Положению о реализации единой учетной

политики для целей бухгалтерского учета

централизованной бухгалтерии

администрации Чебаркульского городского округа

**Рабочий план счетов**

В разрезе КБК соответствующей классификации

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета [<\*>](#Par1313) |
| 1. Нефинансовые активы | |
| Увеличение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) | КРБ 1 101 12 310 |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) | КРБ 1 101 12 410 |
| Увеличение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения | КРБ 1 101 32 310 |
| Увеличение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения | КРБ 1 101 32 410 |
| Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения | КРБ 1 101 34 310 |
| Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения | КРБ 1 101 34 410 |
| Увеличение стоимости транспортных средств | КРБ 1 101 35 310 |
| Уменьшение стоимости транспортных средств | КРБ 1 101 35 410 |
| Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения | КРБ 1 101 36 310 |
| Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения | КРБ 1 101 36 410 |
| Увеличение стоимости прочих основных средств | КРБ 1 101 38 310 |
| Уменьшение стоимости прочих основных средств | КРБ 1 101 38 410 |
| Увеличение стоимости непроизводственных активов-недвижимого имущество Земля | КРБ 1 103 01 310 |
| Уменьшение стоимости непроизводственных активов -недвижимого имущество Земля | КРБ 1 103 01 410 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) | КРБ 1 104 12 411 |
| Уменьшение за счет амортизации нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения | КРБ 1 104 32 411 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения | КРБ 1 104 34 411 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – иного движимого имущества | КРБ 1 104 35 411 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения | КРБ 1 104 36 411 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества | КРБ 1 104 38 411 |
| Уменьшение за счет амортизации прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | КРБ 1 104 42 451 |
| Уменьшение за счет амортизации прав пользования машинами и оборудованием | КРБ 1 104 44 451 |
| Увеличение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества | КРБ 1 105 32 342 |
| Уменьшение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества | КРБ 1 105 32 442 |
| Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества | КРБ 1 105 33 343 |
| Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества | КРБ 1 105 33 443 |
| Увеличение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества | КРБ 1 105 34 344 |
| Уменьшение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества | КРБ 1 105 34 444 |
| Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества | КРБ 1 105 36 346  КРБ 1 105 36 349 |
| Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества | КРБ 1 105 36 446  КРБ 1 105 36 449 |
| Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения | КРБ 1 106 31 310 |
| Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество | КРБ 1 106 31 410 |
| Увеличение стоимости права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | КРБ 1 111 42 351 |
| Уменьшение стоимости права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | КРБ 1 111 42 451 |
| Увеличение стоимости права пользования машинами и оборудованием | КРБ 1 111 44 351 |
| Уменьшение стоимости права пользования машинами и оборудованием | КРБ 1 111 44 451 |
| 2. Финансовые активы | |
| Поступление денежных средств во временное распоряжение учреждения на лицевой счет в органе казначейства | КИФ 3 201 11 510 |
| Выбытие денежных средств, находящихся во временном распоряжении учреждения, с лицевого счета в органе казначейства | КИФ 3 201 11 610 |
| Поступление денежных средств по бюджетной деятельности в кассу учреждения | КИФ 1 201 34 510 |
| Выбытие денежных средств по бюджетной деятельности из кассы учреждения | КИФ 1 201 34 610 |
| Поступление денежных документов, приобретенных за счет бюджетной деятельности, в кассу учреждения | КРБ 1 201 35 510 |
| Выбытие денежных документов, приобретенных за счет бюджетной деятельности, из кассы учреждения | КРБ 1 201 35 610 |
| Увеличение дебиторской задолженности по налоговым доходам | КДБ 1 205 11 564 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по налоговым доходам | КДБ 1 205 11 664 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности по бюджетной деятельности | КДБ 1 205 21 564  КДБ 1 205 21 566 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности по бюджетной деятельности | КДБ 1 205 21 664  КДБ 1 205 21 666 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг по бюджетной деятельности | КДБ 1 205 31 561 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг по бюджетной деятельности | КДБ 1 205 31 661 |
| Увеличение дебиторской задолженности по сумм принудительного изъятия | КДБ 1 205 45 561  КДБ 1 205 45 564 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия | КДБ 1 205 45 661  КДБ 1 205 45 564 |
| Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы РФ | КДБ 1 205 51 561 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы РФ | КДБ 1 205 51 661 |
| Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам по невыясненным поступлениям | КДБ 1 205 81 561  КДБ 1 205 81 566  КДБ 1 205 81 567 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям | КДБ 1 205 81 661  КДБ 1 205 81 666  КДБ 1 205 81 667 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате труда | КРБ 1 206 11 561 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате труда | КРБ 1 206 11 661 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ 1 206 13 561 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ 1 206 13 661 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи | КРБ 1 206 21 564 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи | КРБ 1 206 21 664 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам | КРБ 1 206 23 564 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам | КРБ 1 206 23 664 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам | КРБ 1 206 26 564 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам | КРБ 1 206 26 664 |
| Увеличение дебиторской задолженности по перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | КРБ 1 206 41 562 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | КРБ 1 206 41 662 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство | КРБ 1 206 46 566 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство | КРБ 1 206 46 666 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам | КРБ 1 208 12 567 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам | КРБ 1 208 12 667 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи | КРБ 1 208 21 567 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи | КРБ 1 208 21 667 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг | КРБ 1 208 26 567 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг | КРБ 1 208 26 667 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств | КРБ 1 208 31 567 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств | КРБ 1 208 31 667 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов | КРБ 1 208 34 567 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов | КРБ 1 208 34 667 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов | КРБ 1 208 91 567 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов | КРБ 1 208 91 667 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат | КРБ 1 209 34 564 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат | КРБ 1 209 34 664 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат | КРБ 1 209 36 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет | КРБ 1 209 36 561  КРБ 1 209 36 564  КРБ 1 209 36 566 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет | КРБ 1 209 36 661  КРБ 1 209 36 664  КРБ 1 209 36 666 |
| Увеличение дебиторской задолженности от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) | КДБ 1 209 41 564  КДБ 1 209 41 566 |
| Уменьшение дебиторской задолженности от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) | КДБ 1 209 41 664  КДБ 1 209 41 666 |
| Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам | КДБ 1 209 71 567 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам | КДБ 1 209 71 667 |
| Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам | КРБ 1 209 74 567 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам | КРБ 1 209 74 667 |
| Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от государственных пошлин и сборов | КДБ 1 210 02 112 |
| Доходы от операционной аренды | КДБ 1 210 02 121 |
| Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от оказания платных услуг | КДБ 1 210 02 136 |
| Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет дохода от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) | КДБ 1 210 02 141 |
| Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам принудительного изъятия | КДБ 1 210 02 145 |
| Расчеты с финансовым органом по безвозмездным поступлениям от бюджетов | КДБ 1 210 02 151 |
| Расчеты с финансовым органом по невыясненным поступлениям | КДБ 1 210 02 181 |
| Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам по бюджетной деятельности | КДБ 1 210 03 561 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам по бюджетной деятельности | КДБ 1 210 03 661 |
| 3. Обязательства | |  |
| Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате | КРБ 1 302 11 737 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате | КРБ 1 302 11 837 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам | КРБ 1 302 12 737 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам | КРБ 1 302 12 837 |
| Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ 1 302 13 737 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ 1 302 13 837 |
| Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи | КРБ 1 302 21 734  КРБ 1 302 21 733 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи | КРБ 1 302 21 834  КРБ 1 302 21 833 |
| Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам | КРБ 1 302 23 734 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам | КРБ 1 302 23 834 |
| Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ 1 302 25 734  КРБ 1 302 25 736  КРБ 1 302 25 737 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ 1 302 25 834  КРБ 1 302 25 836  КРБ 1 302 25 837 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам | КРБ 1 302 26 731  КРБ 1 302 26 732  КРБ 1 302 26 733  КРБ 1 302 26 734  КРБ 1 302 26 736 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам | КРБ 1 302 26 831  КРБ 1 302 26 832  КРБ 1 302 26 833  КРБ 1 302 26 833  КРБ 1 302 26 836 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страхованию | КРБ 1 302 27 733 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию | КРБ 1 302 27 833 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств | КРБ 1 302 31 734  КРБ 1 302 31 736 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств | КРБ 1 302 31 834  КРБ 1 302 31 836 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | КРБ 1 302 34 734  КРБ 1 302 34 736 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | КРБ 1 302 34 834  КРБ 1 302 34 836 |
| Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | КРБ 1 302 41 732 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | КРБ 1 302 41 832 |
| Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство | КРБ 1 302 46 736 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство | КРБ 1 302 46 836 |
| Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | КРБ 1 302 66 737 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | КРБ 1 302 66 837 |
| Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям | КРБ 1 302 95 737 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям | КРБ 1 302 95 837 |
| Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам | КРБ 1 302 96 736 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам | КРБ 1 302 96 836 |
| Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям | КРБ 1 302 97 734 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям | КРБ 1 302 97 834 |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц | КРБ 1 303 01 731 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц | КРБ 1 303 01 831 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | КРБ 1 303 02 731 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | КРБ 1 303 02 831 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам бюджет | КРБ 1 303 05 731 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам бюджет | КРБ 1 303 05 831 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | КРБ 1 303 06 731 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | КРБ 1 303 06 831 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | КРБ 1 303 07 731 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | КРБ 1 303 07 831 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | КРБ 1 303 10 731 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | КРБ 1 303 10 831 |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций | КРБ 1 303 12 731 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций | КРБ 1 303 12 831 |
| Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу | КРБ 1 303 13 731 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу | КРБ 1 303 13 831 |
| Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение | гКБК 3 304 01 734  гКБК 3 304 01 736  гКБК 3 304 01 733 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение | гКБК 3 304 01 834  гКБК 3 304 01 836  гКБК 3 304 01 833 |
| Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда | КРБ 1 304 03 734 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда | КРБ 1 304 03 834 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате | КРБ 1 304 05 211 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам | КРБ 1 304 05 212 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ 1 304 05 213 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи | КРБ 1 304 05 221 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам | КРБ 1 304 05 222 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по коммунальным услугам | КРБ 1 304 05 223 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ 1 304 05 225 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам | КРБ 1 304 05 226 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по страхованию | КРБ 1 304 05 227 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям | КРБ 1 304 05 241 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам — производителям товаров, работ и услуг на производство | КРБ 1 304 05 246 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме | КРБ 1 304 05 266 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по налогам, пошлинам и сборам | КРБ 1 304 05 291 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах | КРБ 1 304 05 292 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по другим экономическим санкциям | КРБ 1 304 05 295 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по иным расходам иным выплатам текущего характера физическим лицам | КРБ 1 304 05 296 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по иным выплатам текущего характера организациям | КРБ 1 304 05 297 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств | КРБ 1 304 05 310 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов | КРБ 1 304 05 343  КРБ 1 304 05 346  КРБ 1 304 05 349 |
| Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | КРБ 1 304 05 349 |
| Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | КРБ 1 304 66 831  КРБ 1 304 66 834  КРБ 1 304 66 837 |
| Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям | КРБ 1 304 76 831  КРБ 1 304 76 834  КРБ 1 304 76 837 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по иным расчетам прошлых лет | КРБ 1 304 96 731  КРБ 1 304 96 734  КРБ 1 304 96 737 |
| Увеличение кредиторской задолженности по иным расчетам прошлых лет | КРБ 1 304 96 831  КРБ 1 304 96 834  КРБ 1 304 96 837 |
| Увеличение кредиторской задолженности по иным расчетам года, предшествующего отчетному | КРБ 1 304 86 831  КРБ 1 304 86 834  КРБ 1 304 86 837 |
| 4. Финансовый результат | |
| Доходы текущего финансового года по государственным пошлинам, сборам | КДБ 1 401 10 112 |
| Доходы текущего финансового года от операционной аренды | КДБ 1 401 10 121 |
| Доходы текущего финансового года от сумм принудительного изъятия | КДБ 1 401 10 145 |
| Доходы текущего финансового года по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | КДБ 1 401 10 151 |
| Чрезвычайные доходы текущего финансового года от операций с активами | КДБ 1 401 10 173 |
| Доходы текущего финансового года от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) | КДБ 1 401 10 182 |
| Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям по государственной пошлине, сборам | КДБ 1 401 16 112 |
| Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям по доходам от операционной аренды | КДБ 1 401 16 121 |
| Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям по доходам от оказания платных услуг (работ) компенсаций затрат | КДБ 1 401 16 131  КДБ 1 401 16 134  КДБ 1 401 16 136 |
| Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям по штрафам, пени, неустойкам, возмещению ущерба | КДБ 1 401 16 141  КДБ 1 401 16 143  КДБ 1 401 16 144  КДБ 1 401 16 145 |
| Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям по безвозмездным денежным поступления текущего характера | КДБ 1 401 16 151 |
| Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям по доходам от операций с активами | КДБ 1 401 16 172  КДБ 1 401 16 173 |
| Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям по прочим доходам | КДБ 1 401 16 181  КДБ 1 401 16 182  КДБ 1 401 16 185  КДБ 1 401 16 186  КДБ 1 401 16 187  КДБ 1 401 16 189 |
| Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям по государственной пошлине, сборам | КДБ 1 401 17 112 |
| Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям по доходам от операционной аренды | КДБ 1 401 16 121 |
| Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям по доходам от оказания платных услуг (работ) компенсаций затрат | КДБ 1 401 17 131  КДБ 1 401 17 134  КДБ 1 401 17 136 |
| Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям по штрафам, пени, неустойкам, возмещению ущерба | КДБ 1 401 17 141  КДБ 1 401 17 143  КДБ 1 401 17 144  КДБ 1 401 17 145 |
| Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям по безвозмездным денежным поступления текущего характера | КДБ 1 401 17 151 |
| Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям по доходам от операций с активами | КДБ 1 401 17 172  КДБ 1 401 17 173 |
| Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям по прочим доходам | КДБ 1 401 17 181  КДБ 1 401 17 182  КДБ 1 401 17 185  КДБ 1 401 17 186  КДБ 1 401 17 187  КДБ 1 401 17 189 |
| Доходы финансового года, предшествующего отчетному по государственной пошлине, сборам | КДБ 1 401 18 112 |
| Доходы финансового года, предшествующего отчетному по доходам от операционной аренды | КДБ 1 401 18 121 |
| Доходы финансового года, предшествующего отчетному по доходам от оказания платных услуг (работ) компенсаций затрат | КДБ 1 401 18 131  КДБ 1 401 18 134  КДБ 1 401 18 136 |
| Доходы финансового года, предшествующего отчетному по штрафам, пени, неустойкам, возмещению ущерба | КДБ 1 401 18 141  КДБ 1 401 18 143  КДБ 1 401 18 144  КДБ 1 401 18 145 |
| Доходы финансового года, предшествующего отчетному по безвозмездным денежным поступления текущего характера | КДБ 1 401 18 151 |
| Доходы финансового года, предшествующего отчетному по доходам от операций с активами | КДБ 1 401 18 172  КДБ 1 401 18 173 |
| Доходы финансового года, предшествующего отчетному по прочим доходам | КДБ 1 401 18 181  КДБ 1 401 18 182  КДБ 1 401 18 185  КДБ 1 401 18 186  КДБ 1 401 18 187  КДБ 1 401 18 189 |
| Доходы прошлых финансовых лет по государственной пошлине, сборам | КДБ 1 401 19 112 |
| Доходы прошлых финансовых лет |  |
| Доходы прошлых финансовых лет от сумм принудительного изъятия | КДБ 1 401 19 145 |
| Доходы прошлых финансовых лет от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) | КДБ 1 401 19182 |
| Расходы текущего финансового года по заработной плате | КРБ 1 401 20 211 |
| Расходы текущего финансового года по прочим выплатам | КРБ 1 401 20 212 |
| Расходы текущего финансового года на начисления на выплаты по оплате труда | КРБ 1 401 20 213 |
| Расходы текущего финансового года на услуги связи | КРБ 1 401 20 221 |
| Расходы текущего финансового года на транспортные услуги | КРБ 1 401 20 222 |
| Расходы текущего финансового года на коммунальные услуги | КРБ 1 401 20 223 |
| Расходы текущего финансового года на работы, услуги по содержанию имущества | КРБ 1 401 20 225 |
| Расходы текущего финансового года на прочие работы, услуги | КРБ 1 401 20 226 |
| Расходы текущего финансового года на страхование | КРБ 1 401 20 227 |
| Расходы текущего финансового года на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | КРБ 1 401 20 241 |
| Расходы текущего финансового года на безвозмездные перечисления финансовым организациям государственного сектора на производство | КРБ 1 401 20 242 |
| Расходы текущего финансового года на безвозмездные перечисления некоммерческим организациям и физическим лицам — производителям товаров, работ и услуг на производство | КРБ 1 401 20 246 |
| Расходы текущего финансового года на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме | КРБ 1 401 20 266 |
| Расходы текущего финансового года на амортизацию основных средств и нематериальных активов | КРБ 1 401 20 271 |
| Расходование в текущем финансовом году материальных запасов | КРБ 1 401 20 272 |
| Чрезвычайные расходы текущего финансового года по операциям с активами | КРБ 1 401 20 273 |
| Расходы текущего финансового года на налоги, пошлины и сборы | КРБ 1 401 20 291 |
| Расходы текущего финансового года на штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах | КРБ 1 401 20 292 |
| Иные расходы текущего финансового года физическим лицам | КРБ 1 401 20 296 |
| Иные расходы текущего финансового года организациям | КРБ 1 401 20 297 |
| Расходы текущего финансового года на другие экономические санкции | КРБ 1 401 20 295 |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям по заработной плате | КРБ 1 401 26 211 |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям по прочим выплатам | КРБ 1 401 26 212 |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям по начислениям на выплатам по оплате труда | КРБ 1 401 26 213 |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям на услуги связи | КРБ 1 401 26 221 |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным на транспортные услуги мероприятиям на транспортные услуги | КРБ 1 401 26 222 |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным на коммунальные услуги | КРБ 1 401 26 223 |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным на по содержанию имущества | КРБ 1 401 26 225 |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным на прочие работы, услуги | КРБ 1 401 26 226 |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным на страхование | КРБ 1 401 26 227 |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному выявленные по контрольным на прочие работы, услуги на безвозмездные перечисления некоммерческим организациям и физическим лицам — производителям товаров, работ и услуг на производство | КРБ 1 401 26 246 |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному выявленные по контрольным на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме | КРБ 1 401 26 266 |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному выявленные по контрольным на амортизацию основных средств и нематериальных активов | КРБ 1 401 26 271 |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному выявленные по контрольным материальных запасов | КРБ 1 401 26 272 |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному выявленные по контрольным по чрезвычайным расходам текущего финансового года по операциям с активами | КРБ 1 401 26 273 |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному выявленные по контрольным на налоги, пошлины и сборы | КРБ 1 401 26 291 |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному выявленные по контрольным на штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах | КРБ 1 401 26 292 |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному выявленные по контрольным физическим лицам | КРБ 1 401 26 296 |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному выявленные по контрольным организациям | КРБ 1 401 26 297 |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному выявленные по контрольным на другие экономические санкции | КРБ 1 401 26 295 |
| Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям по заработной плате | КРБ 1 401 27 211 |
| Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям по прочим выплатам | КРБ 1 401 27 212 |
| Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям по начислениям на выплатам по оплате труда | КРБ 1 401 27 213 |
| Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям на услуги связи | КРБ 1 401 27 221 |
| Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям на транспортные услуги мероприятиям на транспортные услуги | КРБ 1 401 27 222 |
| Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям на коммунальные услуги | КРБ 1 401 27 223 |
| Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям на по содержанию имущества | КРБ 1 401 27 225 |
| Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям на прочие работы, услуги | КРБ 1 401 27 226 |
| Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям на страхование | КРБ 1 401 27 227 |
| Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям на безвозмездные перечисления некоммерческим организациям и физическим лицам — производителям товаров, работ и услуг на производство | КРБ 1 401 27 246 |
| Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме | КРБ 1 401 27 266 |
| Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям на амортизацию основных средств и нематериальных активов | КРБ 1 401 27 271 |
| Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям на материальные запасов | КРБ 1 401 27 272 |
| Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям по чрезвычайным расходам текущего финансового года по операциям с активами | КРБ 1 401 27 273 |
| Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям на налоги, пошлины и сборы | КРБ 1 401 27 291 |
| Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям на штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах | КРБ 1 401 27 292 |
| Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям физическим лицам | КРБ 1 401 27 296 |
| Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям организациям | КРБ 1 401 27 297 |
| Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям на другие экономические санкции | КРБ 1 401 27 295 |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов) | КРБ 1 401 28 224 |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ 1 401 28 225 |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному по амортизации | КРБ 1 401 28 271 |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному по налогам, пошлинам и сборам | КРБ 1 401 28 291 |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному по штрафам | КРБ 1 401 28 292  КРБ 1 401 28 293 |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному по другим экономическим санкциям | КРБ 1 401 28 295 |
| Расходы прошлых финансовых лет услугам связи | КРБ 1 401 29 221 |
| Расходы прошлых финансовых лет по налогам, пошлинам и сборам | КРБ 1 401 29 291 |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | КБК 1 401 30 000 |
| Доходы будущих периодов по операционной аренде | КДБ 1 401 40 121 |
| Доходы будущих периодов от поступлений текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | КДБ 1 401 40 151 |
| Доходы будущих периодов | КДБ 1 401 40 182 |
| Расходы будущих периодов по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ 1 401 50 225 |
| Расходы будущих периодов по прочим работам, услугам | КРБ 1 401 50 226 |
| Расходы будущих периодов по страхованию | КРБ 1 401 50 227 |
| Резервы предстоящих расходов по заработной плате | КРБ 1 401 60 211 |
| Резервы предстоящих расходов по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ 1 401 60 213 |
| Резервы предстоящих расходов по услугам связи | КРБ 1 401 60 221 |
| Резервы предстоящих расходов по коммунальным услугам | КРБ 1 401 60 223 |
| Резервы предстоящих расходов по штрафам | [КРБ 1.401.60.292](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/XA00MA22NG/)  [КРБ 1. 401.60.293](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/XA00MA22NG/) |
| Резервы предстоящих расходов по другим экономическим санкциям | [КРБ 1. 401.60.295](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/XA00MA22NG/) |
| Резервы предстоящих расходов по иным выплатам | [КРБ 1. 401.60.296](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/XA00MA22NG/)  [КРБ 1. 401.60.297](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/XA00MA22NG/) |
| 5. Санкционирование расходов | |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по заработной плате | КРБ 1 501 11 211 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по прочим выплатам | КРБ 1 501 11 212 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по оплате труда | КРБ 1 501 11 213 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года бюджетных средств по услугам связи | КРБ 1 501 11 221 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года бюджетных средств по транспортным услугам | КРБ 1 501 11 222 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года бюджетных средств по коммунальным услугам услугам | КРБ 1 501 11 223 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по содержанию имущества | КРБ 1 501 11 225 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по прочим работам, услугам | КРБ 1 501 11 226 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года страхованию | КРБ 1 501 11 227 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | КРБ 1 501 11 241 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года безвозмездные перечисления финансовым организациям государственного сектора на производство | КРБ 1 501 11 242 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года на безвозмездные перечисления некоммерческим организациям и физическим лицам — производителям товаров, работ и услуг на производство | КРБ 1 501 11 246 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме | КРБ 1 501 11 246 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по прочим расходам по налогами, пошлинам и сборам | КРБ 1 501 11 291 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах | КРБ 1 501 11 292 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по другим экономическим санкциям | КРБ 1 501 11 295 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по иным выплатам текущего характера физическим лицам | КРБ 1 501 11 296 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по иным выплатам текущего характера организациям | КРБ 1 501 11 297 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по приобретению основных средств | КРБ 1 501 11 310 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по приобретению ГСМ | КРБ 1 501 11 343 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по приобретению прочих материальных запасов | КРБ 1 501 11 346 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по приобретению прочих материальных запасов однократного применения | КРБ 1 501 11 349 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств первого года следующего за текущим по заработной плате | КРБ 1 501 21 211 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств первого года следующего за текущим по прочим выплатам | КРБ 1 501 21 212 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств первого года следующего за текущим по начислениям на оплату труда | КРБ 1 501 21 213 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств первого года следующего за текущим по услугам связи | КРБ 1 501 21 221 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств первого года следующего за текущим по транспортным услугам | КРБ 1 501 21 222 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств первого года следующего за текущим по коммунальным услугам | КРБ 1 501 21 223 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств первого года следующего за текущим по содержанию имущества | КРБ 1 501 21 225 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств первого года следующего за текущим по прочим работам, услугам | КРБ 1 501 21 226 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств первого года следующего за текущим по страхованию | КРБ 1 501 21 227 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств первого года следующего за текущим безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | КРБ 1 501 21 241 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств первого года следующего за текущим безвозмездные перечисления финансовым организациям государственного сектора на производство | КРБ 1 501 21 242 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств первого года следующего за текущим безвозмездные перечисления некоммерческим организациям и физическим лицам — производителям товаров, работ и услуг на производство | КРБ 1 501 21 246 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств первого года следующего за текущим на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме | КРБ 1 501 21 266 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств первого года следующего за текущим по налогам, пошлинам и сборам | КРБ 1 501 21 291 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств первого года следующего за текущим по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах | КРБ 1 501 21 292 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств первого года следующего за текущим иным выплатам текущего характера физическим лицам | КРБ 1 501 21 296 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств первого года следующего за текущим иным выплатам текущего характера организациям | КРБ 1 501 21 297 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств первого года следующего за текущим по приобретению основных средств | КРБ 1 501 21 310 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств первого года следующего за текущим по приобретению ГСМ | КРБ 1 501 21 343 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств первого года следующего за текущим по приобретению прочих материальных запасов | КРБ 1 501 21 346 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств первого года следующего за текущим по приобретению прочих материальных запасов однократного применения | КРБ 1 501 21 349 |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового года по заработной плате | КРБ 1 501 12 211 |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового года по прочим выплатам | КРБ 1 501 12 212 |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового года по оплате труда | КРБ 1 501 12 213 |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового года бюджетных средств по услугам связи | КРБ 1 501 12 221 |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового года бюджетных средств по транспортным услугам | КРБ 1 501 12 222 |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового года бюджетных средств по коммунальным услугам | КРБ 1 501 12 223 |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового года по содержанию имущества | КРБ 1 501 12 225 |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового года по прочим работам, услугам | КРБ 1 501 12 226 |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового года по безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | КРБ 1 501 12 241 |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового года по безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам — производителям товаров, работ и услуг на производство | КРБ 1 501 12 246 |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового года по налогам, пошлинам и сборам | КРБ 1 501 12 291 |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового года по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах | КРБ 1 501 12 292 |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового года по иным выплатам текущего характера физическим лицам | КРБ 1 501 12 296 |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового года по иным выплатам текущего характера организациям | КРБ 1 501 12 297 |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового года по приобретению основных средств | КРБ 1 501 12 310 |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового года по приобретению ГСМ | КРБ 1 501 12 343 |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового года по приобретению прочих материальных запасов | КРБ 1 501 12 346 |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового года по приобретению прочих материальных запасов однократного применения | КРБ 1 501 12 349 |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению первого года следующего за текущим по заработной плате | КРБ 1 501 22 211 |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению первого года следующего за текущим по прочим выплатам | КРБ 1 501 22 212 |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению первого года следующего за текущим по начислениям на оплату труда | КРБ 1 501 22 213 |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению первого года следующего за текущим по услугам связи | КРБ 1 501 22 221 |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению первого года следующего за текущим по транспортным услугам | КРБ 1 501 22 222 |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению первого года следующего за текущим по коммунальным услугам | КРБ 1 501 22 223 |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению первого года следующего за текущим по содержанию имущества | КРБ 1 501 22 225 |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению первого года следующего за текущим по прочим работам, услугам | КРБ 1 501 22 226 |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению первого года следующего за текущим по страхованию | КРБ 1 501 22 227 |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению первого года следующего за текущим по безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | КРБ 1 501 22 241 |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению первого года следующего за текущим по безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам — производителям товаров, работ и услуг на производство | КРБ 1 501 22 246 |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению первого года следующего за текущим по Социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме | КРБ 1 501 22 266 |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению первого года следующего за текущим по налогам, пошлинам и сборам | КРБ 1 501 22 291 |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению первого года следующего за текущим по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах | КРБ 1 501 22 292 |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению первого года следующего за текущим по Иные выплаты текущего характера физическим лицам | КРБ 1 501 22 296 |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению первого года следующего за текущим по Иные выплаты текущего характера организациям | КРБ 1 501 22 297 |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению первого года следующего за текущим по приобретению основных средств | КРБ 1 501 22 310 |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению первого года следующего за текущим по приобретению ГСМ | КРБ 1 501 22 343 |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению первого года следующего за текущим по приобретению прочих материальных запасов | КРБ 1 501 22 346 |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению первого года следующего за текущим по приобретению прочих материальных запасов однократного применения | КРБ 1 501 22 349 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ 1 501 13 211 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года получателей бюджетных средств по прочим выплатам | КРБ 1 501 13 212 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по начислениям на оплату труда | КРБ 1 501 13 213 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года получателей бюджетных средств по услугам связи | КРБ 1 501 13 221 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года получателей бюджетных средств по транспортным услугам | КРБ 1 501 13 222 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года получателей бюджетных средств по коммунальным услугам | КРБ 1 501 13 223 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ 1 501 13 225 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам | КРБ 1 501 13 226 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года получателей бюджетных средств по страхованию | КРБ 1 501 13 227 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года по безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | КРБ 1 501 13 241 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года по безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам — производителям товаров, работ и услуг на производство | КРБ 1 501 13 246 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме | КРБ 1 501 13 266 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года получателей бюджетных средств по налогам, пошлинам и сборам | КРБ 1 501 13 291 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года получателей бюджетных средств по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах | КРБ 1 501 13 292 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года получателей бюджетных средств по иным выплаты текущего характера физическим лицам | КРБ 1 501 13 296 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года получателей бюджетных средств по иным выплаты текущего характера организациям | КРБ 1 501 13 297 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года получателей бюджетных средств по приобретению основных средств | КРБ 1 501 13 310 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года получателей бюджетных средств по приобретению ГСМ | КРБ 1 501 13 343 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года получателей бюджетных средств по приобретению прочих материальных запасов | КРБ 1 501 13 346 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года получателей бюджетных средств по приобретению прочих материальных запасов однократного применения | КРБ 1 501 13 349 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по заработной плате | КРБ 1 501 23 211 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по прочим выплатам | КРБ 1 501 23 212 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ 1 501 23 213 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по услугам связи | КРБ 1 501 23 221 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по транспортным услугам | КРБ 1 501 23 222 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по коммунальным услугам | КРБ 1 501 23 223 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ 1 501 23 225 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам | КРБ 1 501 23 226 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по страхованию | КРБ 1 501 23 227 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | КРБ 1 501 23 241 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам — производителям товаров, работ и услуг на производство | КРБ 1 501 23 246 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме | КРБ 1 501 23 266 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по налогам, пошлинам и сборам | КРБ 1 501 23 291 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах | КРБ 1 501 23 292 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по иным выплаты текущего характера физическим лицам | КРБ 1 501 23 296 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по иным выплаты текущего характера физическим лицам | КРБ 1 501 23 297 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по приобретению основных средств | КРБ 1 501 23 310 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по приобретению ГСМ | КРБ 1 501 23 343 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по приобретению прочих материальных запасов | КРБ 1 501 23 346 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств приобретению прочих материальных запасов однократного применения | КРБ 1 501 22 349 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате | [КРБ 1.501.93.211](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/XA00MEA2N8/) |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате по начислениям на выплаты по оплате труда | [КРБ 1.501.93.21](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/XA00MEA2N8/)3 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по услугам связи | [КРБ 1.501.93.221](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/XA00MEA2N8/) |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате по начислениям на выплаты по коммунальным расходам | [КРБ 1.501.93.2](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/XA00MEA2N8/)23 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год по заработной плате | КРБ 1 502 11 211 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам | КРБ 1 502 11 212 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ 1 502 11 213 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи | КРБ 1 502 11 221 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам | КРБ 1 502 11 222 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам | КРБ 1 502 11 223 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ 1 502 11 225 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам | КРБ 1 502 11 226 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год по страхованию | КРБ 1 502 11 227 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год по безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | КРБ 1 502 11 241 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год по безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам — производителям товаров, работ и услуг на производство | КРБ 1 502 11 246 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме | КРБ 1 502 11 266 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год по налогам, пошлинам и сборам | КРБ 1 502 11 291 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах | КРБ 1 502 11 292 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год по иным выплатам текущего характера физическим лицам | КРБ 1 502 11 296 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год по иным выплатам текущего характера организациям | КРБ 1 502 11 297 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств | КРБ 1 502 11 310 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению ГСМ | КРБ 1 502 11 343 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению прочих материальных запасов | КРБ 1 502 11 346 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению прочих материальных запасов однократного применения | КРБ 1 502 11 349 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по заработной плате | КРБ 1 502 12 211 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам | КРБ 1 502 12 212 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ 1 502 12 213 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по услугам связи | КРБ 1 502 12 221 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам | КРБ 1 502 12 222 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам | КРБ 1 502 12 223 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ 1 502 12 225 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам | КРБ 1 502 12 226 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по страхованию | КРБ 1 502 12 227 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | КРБ 1 502 12 241 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам — производителям товаров, работ и услуг на производство | КРБ 1 502 12 246 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме | КРБ 1 502 12 266 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по налогам, пошлинам и сборам | КРБ 1 502 12 291 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах | КРБ 1 502 12 292 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по иным выплатам текущего характера физическим лицам | КРБ 1 502 12 296 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по иным выплатам текущего характера организациям | КРБ 1 502 12 297 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств | КРБ 1 502 12 310 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению ГСМ | КРБ 1 502 12 343 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению прочих материальных запасов | КРБ 1 502 12 346 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению прочих материальных запасов однократного применения | КРБ 1 502 12 349 |
| Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по заработной плате | КРБ 1 502 22 211 |
| Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по прочим выплатам | КРБ 1 502 22 212 |
| Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ 1 502 22 213 |
| Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по услугам связи | КРБ 1 502 22 221 |
| Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по транспортным услугам | КРБ 1 502 22 222 |
| Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по коммунальным услугам | КРБ 1 502 22 223 |
| Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ 1 502 22 225 |
| Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по прочим работам, услугам | КРБ 1 502 22 226 |
| Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по страхованию | КРБ 1 502 22 227 |
| Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим по безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | КРБ 1 502 22 241 |
| Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим по безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам — производителям товаров, работ и услуг на производство | КРБ 1 502 22 246 |
| Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим по социальным пособия и компенсации персоналу в денежной форме | КРБ 1 502 22 266 |
| Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по налогам, пошлинам и сборам | КРБ 1 502 22 291 |
| Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах | КРБ 1 502 22 292 |
| Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по иным выплатам текущего характера физическим лицам | КРБ 1 502 22 296 |
| Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по иным выплатам текущего характера организациям | КРБ 1 502 22 297 |
| Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по приобретению основных средств | КРБ 1 502 22 310 |
| Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим по приобретению ГСМ | КРБ 1 502 12 343 |
| Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим по приобретению прочих материальных запасов | КРБ 1 502 12 346 |
| Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим по приобретению прочих материальных запасов однократного применения | КРБ 1 502 12 349 |
| Отложенные обязательства за пределами планового периода по заработной плате | [КРБ 1.502.99.211](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/XA00MA22NG/) |
| Отложенные обязательства за пределами планового периода по начислениям на оплату труда | [КРБ 1.502.99.213](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/XA00MA22NG/) |
| Отложенные обязательства за пределами планового периода по услугам связи | [КРБ 1.502.99.221](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/XA00MA22NG/) |
| Отложенные обязательства за пределами планового периода по коммунальным услугам | [КРБ 1.502.99.223](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/XA00MA22NG/) |
| Отложенные обязательства за пределами планового периода по штрафам | [КРБ 1.502.99.292](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/XA00MA22NG/)  [КРБ 1.502.99.293](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/XA00MA22NG/) |
| Отложенные обязательства за пределами планового периода по другим экономическим санкциям | [КРБ 1.502.99.295](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/XA00MA22NG/) |
| Отложенные обязательства за пределами планового периода по иным выплатам | [КРБ 1.502.99.296](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/XA00MA22NG/)  [КРБ 1.502.99.297](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/XA00MA22NG/) |
| Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года по заработной плате | КРБ 1 503 11 211 |
| Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года по прочим выплатам | КРБ 1 503 11 212 |
| Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года по начислениям на оплату труда | КРБ 1 503 11 213 |
| Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года бюджетных средств по услугам связи | КРБ 1 503 11 221 |
| Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года бюджетных средств по транспортным услугам | КРБ 1 503 11 222 |
| Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года бюджетных средств по коммунальным услугам | КРБ 1 503 11 223 |
| Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года по содержанию имущества | КРБ 1 503 11 225 |
| Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года по прочим работам, услугам | КРБ 1 503 11 226 |
| Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года по страхованию | КРБ 1 503 11 227 |
| Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года по безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | КРБ 1 503 11 241 |
| Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года по безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам — производителям товаров, работ и услуг на производство | КРБ 1 503 11 246 |
| Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме | КРБ 1 503 11 266 |
| Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года, по налогам, пошлинам и сборам | КРБ 1 503 11 291 |
| Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах | КРБ 1 503 11 292 |
| Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года по иным выплаты текущего характера физическим лицам | КРБ 1 503 11 296 |
| Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года по иным выплаты текущего характера организациям | КРБ 1 503 11 297 |
| Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года по приобретению основных средств | КРБ 1 503 11 310 |
| Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года по приобретению ГСМ | КРБ 1 502 12 343 |
| Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года по приобретению прочих материальных запасов | КРБ 1 502 12 346 |
| Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года по приобретению прочих материальных запасов однократного применения | КРБ 1 502 12 349 |
| Доведенные бюджетные ассигнования первого года следующего за текущим по заработной плате | КРБ 1 503 21 211 |
| Доведенные бюджетные ассигнования первого года следующего за текущим по прочим выплатам | КРБ 1 503 21 212 |
| Доведенные бюджетные ассигнования первого года следующего за текущим по начислениям на оплату труда | КРБ 1 503 21 213 |
| Доведенные бюджетные ассигнования первого года следующего за текущим по услугам связи | КРБ 1 503 21 221 |
| Доведенные бюджетные ассигнования первого года следующего за текущим по транспортным услугам | КРБ 1 503 21 222 |
| Доведенные бюджетные ассигнования первого года следующего за текущим по коммунальным услугам | КРБ 1 503 21 223 |
| Доведенные бюджетные ассигнования первого года следующего за текущим по содержанию имущества | КРБ 1 503 21 225 |
| Доведенные бюджетные ассигнования первого года следующего за текущим по прочим работам, услугам | КРБ 1 503 21 226 |
| Доведенные бюджетные ассигнования первого года следующего за текущим по страхованию | КРБ 1 503 21 227 |
| Доведенные бюджетные ассигнования первого года следующего за текущим по безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | КРБ 1 503 21 241 |
| Доведенные бюджетные ассигнования первого года следующего за текущим по безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам — производителям товаров, работ и услуг на производство | КРБ 1 503 21 246 |
| Доведенные бюджетные ассигнования первого года следующего за текущим по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме | КРБ 1 503 21 266 |
| Доведенные бюджетные ассигнования первого года следующего за текущим, по налогам, пошлинам и сборам | КРБ 1 503 21 291 |
| Доведенные бюджетные ассигнования первого года следующего за текущим по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах | КРБ 1 503 21 292 |
| Доведенные бюджетные ассигнования первого года следующего за текущим по иным выплатам текущего характера физическим лицам | КРБ 1 503 21 296 |
| Доведенные бюджетные ассигнования первого года следующего за текущим по иным выплатам текущего характера организациям | КРБ 1 503 21 297 |
| Доведенные бюджетные ассигнования первого года следующего за текущим по приобретению основных средств | КРБ 1 503 21 310 |
| Доведенные бюджетные ассигнования первого года следующего за текущим по приобретению ГСМ | КРБ 1 502 21 343 |
| Доведенные бюджетные ассигнования первого года следующего за текущим по приобретению прочих материальных запасов | КРБ 1 502 21 346 |
| Доведенные бюджетные ассигнования первого года следующего за текущим по приобретению прочих материальных запасов однократного применения | КРБ 1 502 21 349 |
| Доведенные бюджетные ассигнования второго года следующего за текущим по заработной плате | КРБ 1 503 31 211 |
| Доведенные бюджетные ассигнования второго года следующего за текущим по прочим выплатам | КРБ 1 503 31 212 |
| Доведенные бюджетные ассигнования второго года следующего за текущим по начислениям на оплату труда | КРБ 1 503 31 213 |
| Доведенные бюджетные ассигнования второго года следующего за текущим по услугам связи | КРБ 1 503 31 221 |
| Доведенные бюджетные ассигнования второго года следующего за текущим по транспортным услугам | КРБ 1 503 31 222 |
| Доведенные бюджетные ассигнования второго года следующего за текущим по коммунальным услугам | КРБ 1 503 31 223 |
| Доведенные бюджетные ассигнования второго года следующего за текущим по содержанию имущества | КРБ 1 503 31 225 |
| Доведенные бюджетные ассигнования второго года следующего за текущим по прочим работам, услугам | КРБ 1 503 31 226 |
| Доведенные бюджетные ассигнования второго года следующего за текущим по страхованию | КРБ 1 503 31 227 |
| Доведенные бюджетные ассигнования второго года следующего за текущим по безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | КРБ 1 503 31 241 |
| Доведенные бюджетные ассигнования второго года следующего за текущим по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме | КРБ 1 503 31 246 |
| Доведенные бюджетные ассигнования второго года следующего за текущим по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме | КРБ 1 503 31 266 |
| Доведенные бюджетные ассигнования второго года следующего за текущим, по налогам, пошлинам и сборам | КРБ 1 503 31 291 |
| Доведенные бюджетные ассигнования второго года следующего за текущим по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах | КРБ 1 503 31 292 |
| Доведенные бюджетные ассигнования второго года следующего за текущим по иные выплаты текущего характера физическим лицам | КРБ 1 503 31 296 |
| Доведенные бюджетные ассигнования второго года следующего за текущим по иные выплаты текущего характера организациям | КРБ 1 503 31 297 |
| Доведенные бюджетные ассигнования второго года следующего за текущим по приобретению основных средств | КРБ 1 503 31 310 |
| Доведенные бюджетные ассигнования второго года следующего за текущим по приобретению ГСМ | КРБ 1 502 31 343 |
| Доведенные бюджетные ассигнования второго года следующего за текущим по приобретению прочих материальных запасов | КРБ 1 502 31 346 |
| Доведенные бюджетные ассигнования второго года следующего за текущим по приобретению прочих материальных запасов однократного применения | КРБ 1 502 31 349 |
| Доведенные бюджетные ассигнования второго года следующего за очередным по заработной плате | КРБ 1 503 41 211 |
| Доведенные бюджетные ассигнования второго года следующего за очередным по прочим выплатам | КРБ 1 503 41 212 |
| Доведенные бюджетные ассигнования второго года следующего за очередным по начислениям на оплату труда | КРБ 1 503 41 213 |
| Доведенные бюджетные ассигнования второго года следующего за очередным по услугам связи | КРБ 1 503 41 221 |
| Доведенные бюджетные ассигнования второго года следующего за очередным по транспортным услугам | КРБ 1 503 41 222 |
| Доведенные бюджетные ассигнования второго года следующего за очередным по коммунальным услугам | КРБ 1 503 41 223 |
| Доведенные бюджетные ассигнования второго года следующего за очередным по содержанию имущества | КРБ 1 503 41 225 |
| Доведенные бюджетные ассигнования второго года следующего за очередным по прочим работам, услугам | КРБ 1 501 41 226 |
| Доведенные бюджетные ассигнования второго года следующего за очередным по страхованию | КРБ 1 501 41 227 |
| Доведенные бюджетные ассигнования второго года следующего за очередным по безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | КРБ 1 503 41 241 |
| Доведенные бюджетные ассигнования второго года следующего за очередным по безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам — производителям товаров, работ и услуг на производство | КРБ 1 503 41 246 |
| Доведенные бюджетные ассигнования второго года следующего за очередным по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме | КРБ 1 503 41 266 |
| Доведенные бюджетные ассигнования второго года следующего за очередным, по налогам, пошлинам и сборам | КРБ 1 503 41 291 |
| Доведенные бюджетные ассигнования второго года следующего за очередным по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах | КРБ 1 503 41 292 |
| Доведенные бюджетные ассигнования второго года следующего за очередным по иным выплатам текущего характера физическим лицам | КРБ 1 503 41 296 |
| Доведенные бюджетные ассигнования второго года следующего за очередным по иным выплатам текущего характера организациям | КРБ 1 503 41 297 |
| Доведенные бюджетные ассигнования второго года следующего за очередным по приобретению основных средств | КРБ 1 503 41 310 |
| Доведенные бюджетные ассигнования второго года следующего за очередным по приобретению ГСМ | КРБ 1 503 41 343 |
| Доведенные бюджетные ассигнования второго года следующего за очередным по приобретению прочих материальных запасов | КРБ 1 503 41 346 |
| Доведенные бюджетные ассигнования второго года следующего за очередным по приобретению прочих материальных запасов однократного применения | КРБ 1 503 41 349 |
| Бюджетные ассигнования к распределению текущего финансового года по заработной плате | КРБ 1 503 12 211 |
| Бюджетные ассигнования к распределению текущего финансового года по прочим выплатам | КРБ 1 503 12 212 |
| Бюджетные ассигнования к распределению текущего финансового года по оплате труда | КРБ 1 503 12 213 |
| Бюджетные ассигнования к распределению текущего финансового года бюджетных средств по услугам связи | КРБ 1 503 12 221 |
| Бюджетные ассигнования к распределению текущего финансового года бюджетных средств по транспортным услугам | КРБ 1 503 12 222 |
| Бюджетные ассигнования к распределению текущего финансового года бюджетных средств по коммунальным услугам | КРБ 1 503 12 223 |
| Бюджетные ассигнования к распределению текущего финансового года по содержанию имущества | КРБ 1 503 12 225 |
| Бюджетные ассигнования к распределению текущего финансового года по прочим работам, услугам | КРБ 1 503 12 226 |
| Бюджетные ассигнования к распределению текущего финансового года по страхованию | КРБ 1 503 12 227 |
| Бюджетные ассигнования к распределению текущего финансового года по безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | КРБ 1 503 12 241 |
| Бюджетные ассигнования к распределению текущего финансового года по безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам — производителям товаров, работ и услуг на производство | КРБ 1 503 12 246 |
| Бюджетные ассигнования к распределению текущего финансового года по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме | КРБ 1 503 12 266 |
| Бюджетные ассигнования к распределению текущего финансового года по налогам, пошлинам и сборам | КРБ 1 503 12 291 |
| Бюджетные ассигнования к распределению текущего финансового года по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах | КРБ 1 503 12 292 |
| Бюджетные ассигнования к распределению текущего финансового года по иным выплатам текущего характера физическим лицам | КРБ 1 503 12 296 |
| Бюджетные ассигнования к распределению текущего финансового года по иным выплатам текущего характера организациям | КРБ 1 503 12 297 |
| Бюджетные ассигнования к распределению текущего финансового года по приобретению основных средств | КРБ 1 503 12 310 |
| Бюджетные ассигнования к распределению текущего финансового года по приобретению ГСМ | КРБ 1 503 12 343 |
| Бюджетные ассигнования к распределению текущего финансового года по приобретению прочих материальных запасов | КРБ 1 503 12 346 |
| Бюджетные ассигнования к распределению текущего финансового года по приобретению прочих материальных запасов однократного применения | КРБ 1 503 12 349 |
| Бюджетные ассигнования к распределению первого года следующего за текущим по заработной плате | КРБ 1 503 22 211 |
| Бюджетные ассигнования к распределению первого года следующего за текущим по прочим выплатам | КРБ 1 503 22 212 |
| Бюджетные ассигнования к распределению первого года следующего за текущим по начислениям на оплату труда | КРБ 1 503 22 213 |
| Бюджетные ассигнования к распределению первого года следующего за текущим по услугам связи | КРБ 1 503 22 221 |
| Бюджетные ассигнования к распределению первого года следующего за текущим по транспортным услугам | КРБ 1 503 22 222 |
| Бюджетные ассигнования к распределению первого года следующего за текущим по коммунальным услугам | КРБ 1 503 22 223 |
| Бюджетные ассигнования к распределению первого года следующего за текущим по содержанию имущества | КРБ 1 503 22 225 |
| Бюджетные ассигнования к распределению первого года следующего за текущим по прочим работам, услугам | КРБ 1 503 22 226 |
| Бюджетные ассигнования к распределению первого года следующего за текущим по страхованию | КРБ 1 503 22 227 |
| Бюджетные ассигнования к распределению первого года следующего за текущим по безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | КРБ 1 503 22 241 |
| Бюджетные ассигнования к распределению первого года следующего за текущим по безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам — производителям товаров, работ и услуг на производство | КРБ 1 503 22 246 |
| Бюджетные ассигнования к распределению первого года следующего за текущим по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме | КРБ 1 503 22 266 |
| Бюджетные ассигнования к распределению первого года следующего за текущим по налогам, пошлинам и сборам | КРБ 1 503 22 291 |
| Бюджетные ассигнования к распределению первого года следующего за текущим по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах | КРБ 1 503 22 292 |
| Бюджетные ассигнования к распределению первого года следующего за текущим по иным выплатам текущего характера физическим лицам | КРБ 1 503 22 296 |
| Бюджетные ассигнования к распределению первого года следующего за текущим по иным выплатам текущего характера организациям | КРБ 1 503 22 297 |
| Бюджетные ассигнования к распределению первого года следующего за текущим по приобретению основных средств | КРБ 1 503 22 310 |
| Бюджетные ассигнования к распределению первого года следующего за текущим по приобретению ГСМ | КРБ 1 503 22 343 |
| Бюджетные ассигнования к распределению первого года следующего за текущим по приобретению прочих материальных запасов | КРБ 1 503 22 346 |
| Бюджетные ассигнования к распределению первого года следующего за текущим по приобретению прочих материальных запасов однократного применения | КРБ 1 503 22 349 |
| Бюджетные ассигнования к распределению второго года следующего за текущим по заработной плате | КРБ 1 503 32 211 |
| Бюджетные ассигнования к распределению второго года следующего за текущим по прочим выплатам | КРБ 1 503 32 212 |
| Бюджетные ассигнования к распределению второго года следующего за текущим по начислениям на оплату труда | КРБ 1 503 32 213 |
| Бюджетные ассигнования к распределению второго года следующего за текущим по услугам связи | КРБ 1 503 32 221 |
| Бюджетные ассигнования к распределению второго года следующего за текущим по транспортным услугам | КРБ 1 503 32 222 |
| Бюджетные ассигнования к распределению второго года следующего за текущим по коммунальным услугам | КРБ 1 503 32 223 |
| Бюджетные ассигнования к распределению второго года следующего за текущим по содержанию имущества | КРБ 1 503 32 225 |
| Бюджетные ассигнования к распределению второго года следующего за текущим по прочим работам, услугам | КРБ 1 503 32 226 |
| Бюджетные ассигнования к распределению второго года следующего за текущим по страхованию | КРБ 1 503 32 227 |
| Бюджетные ассигнования к распределению второго года следующего за текущим по безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | КРБ 1 503 32 241 |
| Бюджетные ассигнования к распределению второго года следующего за текущим по безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам — производителям товаров, работ и услуг на производство | КРБ 1 503 32 246 |
| Бюджетные ассигнования к распределению второго года следующего за текущим по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме | КРБ 1 503 32 266 |
| Бюджетные ассигнования к распределению второго года следующего за текущим по налогам, пошлинам и сборам | КРБ 1 503 32 291 |
| Бюджетные ассигнования к распределению второго года следующего за текущим по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах | КРБ 1 503 32 292 |
| Бюджетные ассигнования к распределению второго года следующего за текущим по иным выплатам текущего характера физическим лицам | КРБ 1 503 32 296 |
| Бюджетные ассигнования к распределению второго года следующего за текущим по иным выплатам текущего характера организациям | КРБ 1 503 32 297 |
| Бюджетные ассигнования к распределению второго года следующего за текущим по приобретению основных средств | КРБ 1 503 32 310 |
| Бюджетные ассигнования к распределению второго года следующего за текущим по приобретению ГСМ | КРБ 1 503 32 343 |
| Бюджетные ассигнования к распределению второго года следующего за текущим по приобретению прочих материальных запасов | КРБ 1 503 32 346 |
| Бюджетные ассигнования к распределению второго года следующего за текущим по приобретению прочих материальных запасов однократного применения | КРБ 1 503 32 349 |
| Бюджетные ассигнования к распределению второго года следующего за очередным по заработной плате | КРБ 1 503 42 211 |
| Бюджетные ассигнования к распределению второго года следующего за очередным по прочим выплатам | КРБ 1 503 42 212 |
| Бюджетные ассигнования к распределению второго года следующего за очередным по начислениям на оплату труда | КРБ 1 503 42 213 |
| Бюджетные ассигнования к распределению второго года следующего за очередным по услугам связи | КРБ 1 503 42 221 |
| Бюджетные ассигнования к распределению второго года следующего за очередным по транспортным услугам | КРБ 1 503 42 222 |
| Бюджетные ассигнования к распределению второго года следующего за очередным по коммунальным услугам | КРБ 1 503 42 223 |
| Бюджетные ассигнования к распределению второго года следующего за очередным по содержанию имущества | КРБ 1 503 42 225 |
| Бюджетные ассигнования к распределению второго года следующего за текущим очередным по прочим работам, услугам | КРБ 1 503 42 226 |
| Бюджетные ассигнования к распределению второго года следующего за текущим очередным по страхованию | КРБ 1 503 42 227 |
| Бюджетные ассигнования к распределению второго года следующего за очередным по безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | КРБ 1 503 42 241 |
| Бюджетные ассигнования к распределению второго года следующего за очередным по безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам — производителям товаров, работ и услуг на производство | КРБ 1 503 42 246 |
| Бюджетные ассигнования к распределению второго года следующего за очередным по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме | КРБ 1 503 42 266 |
| Бюджетные ассигнования к распределению второго года следующего за очередным по налогам, пошлинам и сборам | КРБ 1 503 42 291 |
| Бюджетные ассигнования к распределению второго года следующего за очередным по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах | КРБ 1 503 42 292 |
| Бюджетные ассигнования к распределению второго года следующего за очередным по иным выплатам текущего характера физическим лицам | КРБ 1 503 42 296 |
| Бюджетные ассигнования к распределению второго года следующего за очередным по иным выплатам текущего характера организациям | КРБ 1 503 42 297 |
| Бюджетные ассигнования к распределению второго года следующего за очередным по приобретению основных средств | КРБ 1 503 42 310 |
| Бюджетные ассигнования к распределению второго года следующего за очередным по приобретению ГСМ | КРБ 1 503 42 343 |
| Бюджетные ассигнования к распределению второго года следующего за очередным по приобретению прочих материальных запасов | КРБ 1 503 42 346 |
| Бюджетные ассигнования к распределению второго года следующего за очередным по приобретению прочих материальных запасов однократного применения | КРБ 1 503 42 349 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств текущего финансового года получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ 1 503 13 211 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств текущего финансового года получателей бюджетных средств по прочим выплатам | КРБ 1 503 13 212 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств текущего финансового года получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по начислениям на оплату труда | КРБ 1 503 13 213 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств текущего финансового года получателей бюджетных средств по услугам связи | КРБ 1 503 13 221 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств текущего финансового года получателей бюджетных средств по транспортным услугам | КРБ 1 503 13 222 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств текущего финансового года получателей бюджетных средств по коммунальным услугам | КРБ 1 503 13 223 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств текущего финансового года получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ 1 503 13 225 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств текущего финансового года получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам | КРБ 1 503 13 226 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств текущего финансового года получателей бюджетных средств по страхованию | КРБ 1 503 13 227 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств текущего финансового года получателей бюджетных средств по безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | КРБ 1 503 13 241 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств текущего финансового года получателей бюджетных средств по безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам — производителям товаров, работ и услуг на производство | КРБ 1 503 13 246 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств текущего финансового года получателей бюджетных средств по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме | КРБ 1 503 13 266 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств текущего финансового года получателей бюджетных средств по налогам, пошлинам и сборам | КРБ 1 503 13 291 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств текущего финансового года получателей бюджетных средств по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах | КРБ 1 503 13 292 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств текущего финансового года получателей бюджетных средств по иным выплатам текущего характера физическим лицам | КРБ 1 503 13 296 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств текущего финансового года получателей бюджетных средств по иным выплатам текущего характера организациям | КРБ 1 503 13 297 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств текущего финансового года получателей бюджетных средств по приобретению основных средств | КРБ 1 503 13 310 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств текущего финансового года получателей бюджетных средств по приобретению ГСМ | КРБ 1 503 13 343 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств текущего финансового года получателей бюджетных средств по приобретению прочих материальных запасов | КРБ 1 503 13 346 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств текущего финансового года получателей бюджетных средств по приобретению прочих материальных запасов однократного применения | КРБ 1 503 13 349 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по заработной плате | КРБ 1 503 23 211 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по прочим выплатам | КРБ 1 503 23 212 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ 1 503 23 213 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по услугам связи | КРБ 1 503 23 221 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по транспортным услугам | КРБ 1 503 23 222 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по коммунальным услугам | КРБ 1 503 23 223 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ 1 501 23 225 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам | КРБ 1 503 23 226 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по страхованию | КРБ 1 503 23 227 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | КРБ 1 503 23 241 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам — производителям товаров, работ и услуг на производство | КРБ 1 503 23 246 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме | КРБ 1 503 23 266 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по налогам, пошлинам и сборам | КРБ 1 503 23 291 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах | КРБ 1 503 23 292 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по иным выплатам текущего характера физическим лицам | КРБ 1 503 23 296 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по иным выплатам текущего характера организациям | КРБ 1 503 23 297 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по приобретению основных средств | КРБ 1 503 23 310 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по приобретению ГСМ | КРБ 1 503 23 343 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по приобретению прочих материальных запасов | КРБ 1 503 23 346 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по приобретению прочих материальных запасов однократного применения | КРБ 1 503 23 349 |
| Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по заработной плате | КРБ 1 503 33 211 |
| Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по прочим выплатам | КРБ 1 503 33 212 |
| Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ 1 503 33 213 |
| Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по услугам связи | КРБ 1 503 33 221 |
| Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по транспортным услугам | КРБ 1 503 33 222 |
| Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по коммунальным услугам | КРБ 1 503 33 223 |
| Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ 1 503 33 225 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам | КРБ 1 503 33 226 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по страхованию | КРБ 1 503 33 227 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | КРБ 1 503 33 241 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам — производителям товаров, работ и услуг на производство | КРБ 1 503 33 246 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме | КРБ 1 503 33 266 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по налогам, пошлинам и сборам | КРБ 1 503 33 291 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах | КРБ 1 503 33 292 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по иным выплатам текущего характера физическим лицам | КРБ 1 503 33 296 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по иным выплатам текущего характера организациям | КРБ 1 503 33 297 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по приобретению основных средств | КРБ 1 503 33 310 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по приобретению ГСМ | КРБ 1 503 33 343 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по приобретению прочих материальных запасов | КРБ 1 503 33 346 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по приобретению прочих материальных запасов однократного применения | КРБ 1 503 33 349 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств второго года, следующего за очередным, получателей бюджетных средств по заработной плате | КРБ 1 503 43 211 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств второго года, следующего за очередным, получателей бюджетных средств по прочим выплатам | КРБ 1 503 43 212 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ 1 503 43 213 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств второго года, следующего за очередным, получателей бюджетных средств по услугам связи | КРБ 1 503 43 221 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств второго года, следующего за очередным, получателей бюджетных средств по транспортным услугам | КРБ 1 503 43 222 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств второго года, следующего за очередным, получателей бюджетных средств по коммунальным услугам | КРБ 1 503 43 223 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств второго года, следующего за очередным, получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ 1 503 43 225 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств второго года, следующего за очередным, получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам | КРБ 1 503 43 226 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств второго года, следующего за очередным, получателей бюджетных средств по страхованию | КРБ 1 503 43 227 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств второго года, следующего за очередным, получателей бюджетных средств по безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | КРБ 1 503 43 241 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств второго года, следующего за очередным, получателей бюджетных средств по безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам — производителям товаров, работ и услуг на производство | КРБ 1 503 43 246 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств второго года, следующего за очередным, получателей бюджетных средств по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме | КРБ 1 503 43 266 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств второго года, следующего за очередным, получателей бюджетных средств по налогам, пошлинам и сборам | КРБ 1 503 43 291 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств второго года, следующего за очередным, получателей бюджетных средств по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах | КРБ 1 503 43 292 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств второго года, следующего за очередным, получателей бюджетных средств по иным выплатам текущего характера физическим лицам | КРБ 1 503 43 296 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств второго года, следующего за очередным, получателей бюджетных средств по иным выплатам текущего характера организациям | КРБ 1 503 43 297 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств второго года, следующего за очередным, получателей бюджетных средств по приобретению основных средств | КРБ 1 503 43 310 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств второго года, следующего за очередным, получателей бюджетных средств по приобретению ГСМ | КРБ 1 503 43 343 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств второго года, следующего за очередным, получателей бюджетных средств по приобретению прочих материальных запасов | КРБ 1 503 43 346 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств второго года, следующего за очередным, получателей бюджетных средств по приобретению прочих материальных запасов однократного применения | КРБ 1 503 43 349 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) от государственных пошлин, сборов | КДБ 1.504.11.112 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) от операционной аренды | КДБ 1.504.11.121 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) от возврата дебиторской задолженности прошлых лет | КДБ 1.504.11.136 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) от сумм принудительного изъятия | КДБ 1.504.11.145 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) от поступления текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | КДБ 1.504.11.151 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) первого года, следующего за текущим от государственных пошлин, сборов | КДБ 1.504.21.112 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) первого года, следующего за текущим от операционной аренды | КДБ 1.504.21.121 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) первого года, следующего за текущим от возврата дебиторской задолженности прошлых лет | КДБ 1.504.21.136 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) первого года, следующего за текущим от сумм принудительного изъятия | КДБ 1.504.21.145 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) первого года, следующего за текущим от поступления текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | КДБ 1.504.21.151 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) второго года, следующего за текущим от государственных пошлин, сборов | КДБ 1.504.31.112 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) второго года, следующего за текущим от операционной аренды | КДБ 1.504.31.121 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям второго года, следующего за текущим от возврата дебиторской задолженности прошлых лет | КДБ 1.504.31.136 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) второго года, следующего за текущим от сумм принудительного изъятия | КДБ 1.504.31.145 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) первого года, следующего за текущим второго года, следующего за текущим от поступления текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | КДБ 1.504.31.151 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) второго года, следующего за очередным от государственных пошлин, сборов | КДБ 1.504.41.112 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) второго года, следующего за очередным от операционной аренды | КДБ 1.504.41.121 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям второго года, следующего за текущим второго года, следующего за очередным от возврата дебиторской задолженности прошлых лет | КДБ 1.504.41.136 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) второго года, следующего за текущим второго года, следующего за очередным от сумм принудительного изъятия | КДБ 1.504.41.145 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) второго года, следующего за очередным от поступления текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | КДБ 1.504.41.151 |
|  |  |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год | КДБ 1.507.10.130 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по доходам от государственных пошлин, сборов | КДБ 1.507.10.112 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по доходам (поступлениям) от операционной аренды | КДБ 1.507.10.121 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год от возврата дебиторской задолженности прошлых лет | КДБ 1.507.10.136 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год от сумм принудительного изъятия | КДБ 1.507.10.145 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год от поступления текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | КДБ 1.507.10.151 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующего за текущим от государственных пошлин, сборов | КДБ 1.507.20.112 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующего за текущим от операционной аренды | КДБ 1.507.20.121 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующего за текущим от возврата дебиторской задолженности прошлых лет | КДБ 1.507.20.136 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующего за текущим от сумм принудительного изъятия | КДБ 1.507.20.145 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующего за текущим от поступления текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | КДБ 1.507.20.151 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим от государственных пошлин, сборов | КДБ 1.507.30.112 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим от операционной аренды | КДБ 1.507.30.121 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим от возврата дебиторской задолженности прошлых лет | КДБ 1.507.30.136 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим от сумм принудительного изъятия | КДБ 1.507.30.145 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим от поступления текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | КДБ 1.507.30.151 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год , следующий за очередным от государственных пошлин, сборов | КДБ 1.507.40.112 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год , следующий за очередным от операционной аренды | КДБ 1.507.40.121 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год , следующий за очередным от возврата дебиторской задолженности прошлых лет | КДБ 1.507.40.136 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год , следующий за очередным от сумм принудительного изъятия | КДБ 1.507.40.145 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год , следующий за очередным от поступления текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | КДБ 1.507.40.151 |
| Забалансовые счета | |
| Имущество, полученное в пользование [<\*\*>](consultantplus://offline/ref=4D3F06F5CA08329193EFC6323739C0D4E4C00C0ACFBE3D8D6B9ADE50304456889B29DB0493AC4E6C6056ED3E9BAC73E84D83ED02CFF2s0j3G) | 01 |
| Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования | 01.31 |
| ОС на хранении | 02.1 |
| МЗ на хранении | 02.02 |
| Бланки строгой отчетности | 03.1 |
| Сомнительная задолженность | 04 |
| Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения | 07.2 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| Поступления денежных средств | 17.01 |
| Выбытия денежных средств | 18.01 |
| Выбытия денежных средств со счета 40116 | 18.30 |
| Выбытия денежных средств из кассы учреждения | 18.34 |
| Списанная задолженность невостребованная кредиторами | 20 |
| Машины и оборудование - иное движимое имущество | 21.34 |
| Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество | 21.36 |
| Прочие основные средства - иное движимое имущество | 21.38 |
| ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное | 26.11 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 127 |
| Проектная документация | 128 |

----------------------------

<\*>гКБК - код главы по БК, в 4 - 17 разрядах номера счета указываются нули;

КРБ - код главного распорядителя бюджетных средств, код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода бюджета;

КДБ - код главного администратора доходов бюджета, код вида, подвида дохода бюджета;

КИФ - код главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита бюджета.

Приложение 2

к Положению о реализации единой учетной

политики для целей бухгалтерского учета

централизованной бухгалтерии

администрации Чебаркульского городского округа

Формы

разработанные учреждением самостоятельно

1. Утвердить формы документов, разработанные самостоятельно:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование учреждения | | | | | | | | | | |
| **ВЕДОМОСТЬ РАСХОДА ГСМ** | | | | | | | | | | |
| **за \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года** | | | | | | | | | | |
| **автомобиль марки \_\_\_\_\_\_ гос.номер \_\_\_\_\_\_** | | | | | | **норма расхода зимний период на 100 км.-\_\_\_\_\_** | | | | |
| **Топливная карта №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | |  |  | **с 15.04 норма расхода летний период - \_\_\_\_\_\_** | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Дата** | **пробег нач.дня** | **пробег к-ц дня** | **Заправка топ.карта** | | **Заправка нал.** | | **ост. на начало дня** | **ост. на к-ц дня** | **расх. за день,л.** | **пробег за день** |
| **кол-во** | **сумма** | **кол-во** | **сумма** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** |  |  | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |  |  | **0,00** | **0,00** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Исполнитель  "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | | |  |  |  |  |  |  |  |  |

АКТ N \_\_\_\_\_\_

технического состояния оборудования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование учреждения

"\_\_" \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

о том, что согласно письму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации-Заказчика, город, район)

проведена проверка технического состояния:

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

(наименование, марка устройства, подлежащего проверке)

модель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

год выпуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

инвентарный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(описание неисправностей в технике, явившихся

причиной неработоспособности)

Заключение:

В результате вышеуказанных неисправностей изделие признано:

1.

2.

3.

Примечание:

С заключением согласен, Заключение выдал

работу принял

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

((Ф.И.О.), должность, дата) ((Ф.И.О.), должность, дата)

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

(подпись) (подпись)

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Организация:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ФИО (таб№ )** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **К выплате:** | | | | | | | | | | | | |  |
| Организация: | | | | администрация Чебаркульского городского округа | | | | | | | | | | | | | | | | | Должность: | | | |  | | | | | | | | | |
| Подразделение: | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | Оклад (тариф): | | | |  | | | | | | | | | |
| Вид | | | | | | | Период | | | Рабочие | | | | Оплачено | | | Сумма | | | | Вид | | | | | | | Период | | | Сумма | | | |
| Дни | | Часы | |
| **Начислено:** | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | **Удержано:** | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | | **Выплачено:** | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Долг предприятия на начало | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | Долг предприятия на конец | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Общий облагаемый доход: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование учреждения | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | |
| **СПРАВКА** | | | | | | | | | | | | | |
| **по расчету доплаты за выходные и праздничные дни** | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | |  | |  | |  | | |  |
| **ФИО** | **Дата,месяц** | | | **Денежное содержание** | | **Рабочее время при 40-час. рабочей неделе** | | **Час. тарифная ставка (3/4)** | | **Отработано часов (8\*2)** | | | **Расчет доплаты (5\*6)** |
| **1** | **2** | | | **3** | | **4** | | **5** | | **6** | | | **7** |
|  |  | | |  | |  | |  | |  | | |  |
| Исполнитель  "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | | | | | |  | |  | |  | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование учреждения | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  |
| **СПРАВКА** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **по расчету доплаты** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  |
|  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  |
| **Вид начислений** | | **Месяц** | **оклад для расчета доплаты** | | **% доплаты** | | **Сумма для расчета** | | **Сумма для расчета** | | **кол-во рабочих дней в месяце** | **кол-во дней замещаемых** | | | **Расчет доплаты** |
| **оклад** | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  |
| **денежное поощр.** | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  |
| **Итого** | | | | | | | | | | | | | | | **0,00** |
|  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  |
|  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  |
| Исполнитель  "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_20\_\_г | | | | | | |  | |  | |  |  | | | |



# ОТЧЕТ О КОМАНДИРОВКЕ

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

*(полное наименование организации)*

Фамилия, имя, отчество:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения при наличии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок командировки \_\_\_\_ дней, в том числе \_\_\_\_ дней на дорогу и \_\_\_ дней на осуществление трудовой деятельности.

Пункт назначения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель командировки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Задачи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | Руководитель | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование учреждения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | (подпись) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (расшифровка подписи) | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | " | | | |  | | | | | | | | | | " | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 20  г. | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  | | | | | | | | |  | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | **АКТ №** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  | | | | | | | | |  | | | |
| **РАЗУКОМЛЕКТАЦИИ (ЧАСТИЧНОГО СПИСАНИЯ)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Коды | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  | | | | | Форма по ОКУД Р-1 | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | от " | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | г. | | | | | | | |  | |  | | | | | Дата 18.08.2016 | | | | | |
| Балансодержатель | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Администрация муниципального образования "Чебаркульский городской округ" | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | по ОКПО | | | | | | | | | | | | | | | |
| Структурное подразделение | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ИНН | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | КПП | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  | | | | |  | | | | | |
| Исполнитель работ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | по ОКПО | | | | | | | | | | | | | | | |
| Структурное подразделение | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ИНН | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | КПП | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  | | | | |  | | | | | |
| Единица измерения: руб. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  | | | | | по ОКЕИ | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  | | | | |  | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  | | | | |  | | | | | |
| *Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) от* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | *"* | | | |  | | | | | | | | | | *"* | | | | | |  | | | | *20*  г. | | | | | | | | | | |
| *произвела осмотр разукомплектуемых основных средств* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | |  | | | |
| *и установила следующее:* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | | | | | | | |  | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | **1. Реквизиты договора и сроки проведения работ (в случае если проводится сторонней организацией)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Договор | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Сроки проведения работ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Примечание | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| по договору | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | фактически | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| номер | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | дата | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | начало | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | окончание | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | начало | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | окончание | | | | | | | |  | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | | | | | | | | 7 | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | |  |  | | |  | | | |
| **2. Сведения о состоянии объектов основных средств** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| **до разукомплектации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | |  |  | | |  | | | |
| Наименование объекта основных средств | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Номер | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Балансовая стоимостьСумма начисленной амортизации | | | | | | | | | |
| инвентарный | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | реестровый | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | заводской | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | иной | | |  | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 5 | | | 67 | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | |  |  | | |  | | | |
| **3. Сведения об объектах нефинансовых активов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| **выделенных в результате разукомплектации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | |  |  | | |  | | | |
| Наименование объекта нефинансовых активов (разукомплектуемого узла) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Вид проведенной  работы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Принятие к учету | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Частичное списание | | | | | | | | | | | | | | Срок полезного использования по окончанию работ | | | | | | | | | |
| Балансовая стоимость | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Сумма начисленной амортизации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Балансовая стоимость | | | | | | | | | | | | | | Сумма начисленной амортизации | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 5 | | | | | | | | | | | | | | 67 | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | Итого | | | 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Форма 0504103 с. 2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Заключение комиссии:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Предусмотренные договором работы выполнены | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (полностью, неполностью с указанием невыполненных работ) | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Изменения в характеристике объекта (объектов) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Изменения в сроке полезного использования объекта по окончании работ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Председатель | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | | |  |
| комиссии | | | | | | | | |  |  |  |  | (должность) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | (подпись) | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | (расшифровка подписи) | | |  |
| Члены | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | | |  |
| комиссии | | | | | | | | |  |  |  |  | (должность) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | (подпись) | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | (расшифровка подписи) | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (должность) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | (подпись) | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | (расшифровка подписи) | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (должность) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | (подпись) | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | (расшифровка подписи) | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (должность) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | (подпись) | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | (расшифровка подписи) | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (должность) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | (подпись) | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | (расшифровка подписи) | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (должность) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | (подпись) | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | (расшифровка подписи) | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| " | |  | | | | | " | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | | |  | | | | г. | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ОТМЕТКА БУХГАЛТЕРИИ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Номер счета | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Сумма | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| по дебету | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | по кредиту | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Исполнитель | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| " | |  | | | | | " | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | | |  | | | | г. | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Место для штампа | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Типовая межотраслевая форма № 3 | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | организации | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Утверждена постановлением Госкомстата России | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | от 28.11.97 № 78 | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | **ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | **№** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | « |  | | | » | |  | | | | | | | | | | |  |  | | | | | г. | | | |  |  |  |  |  |  | (серия) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Коды |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Форма по ОКУД 0345001 |
|  | Организация | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | по ОКПО |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (наименование, адрес, номер телефона) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Марка автомобиля | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Государственный номерной знак | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | Гаражный номер | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Водитель | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Табельный номер | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Удостоверение № | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  | Класс | |  |
|  | Лицензионная карточка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | стандартная, ограниченная | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (ненужное зачеркнуть) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Регистрационный № | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | Серия | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | № | | | | | | | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Задание водителю** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Автомобиль технически исправен | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Показания спидометра, км | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | В распоряжение | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (наименование) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | Выезд разрешен | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  | **Механик** | | | | | | | | |  |  | | | | | |  |
| (организация) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись) | | | | | | | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Автомобиль в технически | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | исправном состоянии принял | | | | | | | | | | | |  |
|  | Адрес подачи | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | **Водитель** | | | | | | | | | | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись) | | | | | (расшифровка подписи) |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Горючее | | | | | | | | | | | | | марка | | | | | код |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |  |
|  | Время выезда из гаража, ч. мин. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Движение горючего** | | | | | | | | | |  |
|  | Диспетчер-нарядчик | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись) | | | | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | количество, л |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Выдано: | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  | Время возвращения в гараж, ч. мин. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | по заправочному | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | Диспетчер-нарядчик | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  | листу № | | | | | | | | |  | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись) | | | | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | | | | | | Остаток: при выезде | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | при возвращении | | | | | | | | |  |
|  | Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Расход: по норме | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | и прочие отметки | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | фактический | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | Экономия | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | Перерасход | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | Автомобиль принял. Показания спидо- | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Автомобиль сдал водитель** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | метра при возвращении в гараж, км | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись) | | | | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | | | | | |  | **Механик** | | | | | | | | | |  | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | М.П. | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись) | | | | | | | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Оборотная сторона формы № 3 |
| Номер по по- рядку | Код заказчика | | Место | | | | | Время | | | | | Пройдено, км | | Подпись лица, пользо- вавшего- ся авто- мобилем | |
| отправления | | | назначения | | выезда | | | возвращения | |
| ч. | | мин. | ч. | мин. |
|  |  | |  | | |  | |  | |  |  |  |  | |  | |
|  |  | |  | | |  | |  | |  |  |  |  | |  | |
|  |  | |  | | |  | |  | |  |  |  |  | |  | |
|  |  | |  | | |  | |  | |  |  |  |  | |  | |
|  |  | |  | | |  | |  | |  |  |  |  | |  | |
|  |  | |  | | |  | |  | |  |  |  |  | |  | |
|  |  | |  | | |  | |  | |  |  |  |  | |  | |
|  |  | |  | | |  | |  | |  |  |  |  | |  | |
|  |  | |  | | |  | |  | |  |  |  |  | |  | |
|  |  | |  | | |  | |  | |  |  |  |  | |  | |
|  |  | |  | | |  | |  | |  |  |  |  | |  | |
|  |  | |  | | |  | |  | |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Расчет заработной платы:** | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | | |  |  | за километраж, руб. коп. | | | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | | |  |  | за часы, руб. коп. | | | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Итого, руб. коп. | | | |  |  | | |
|  |  |  | |  |  | | |  |  | | | | | | | |
|  |  | (должность) | |  | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | | | |

УТВЕРЖДАЮ

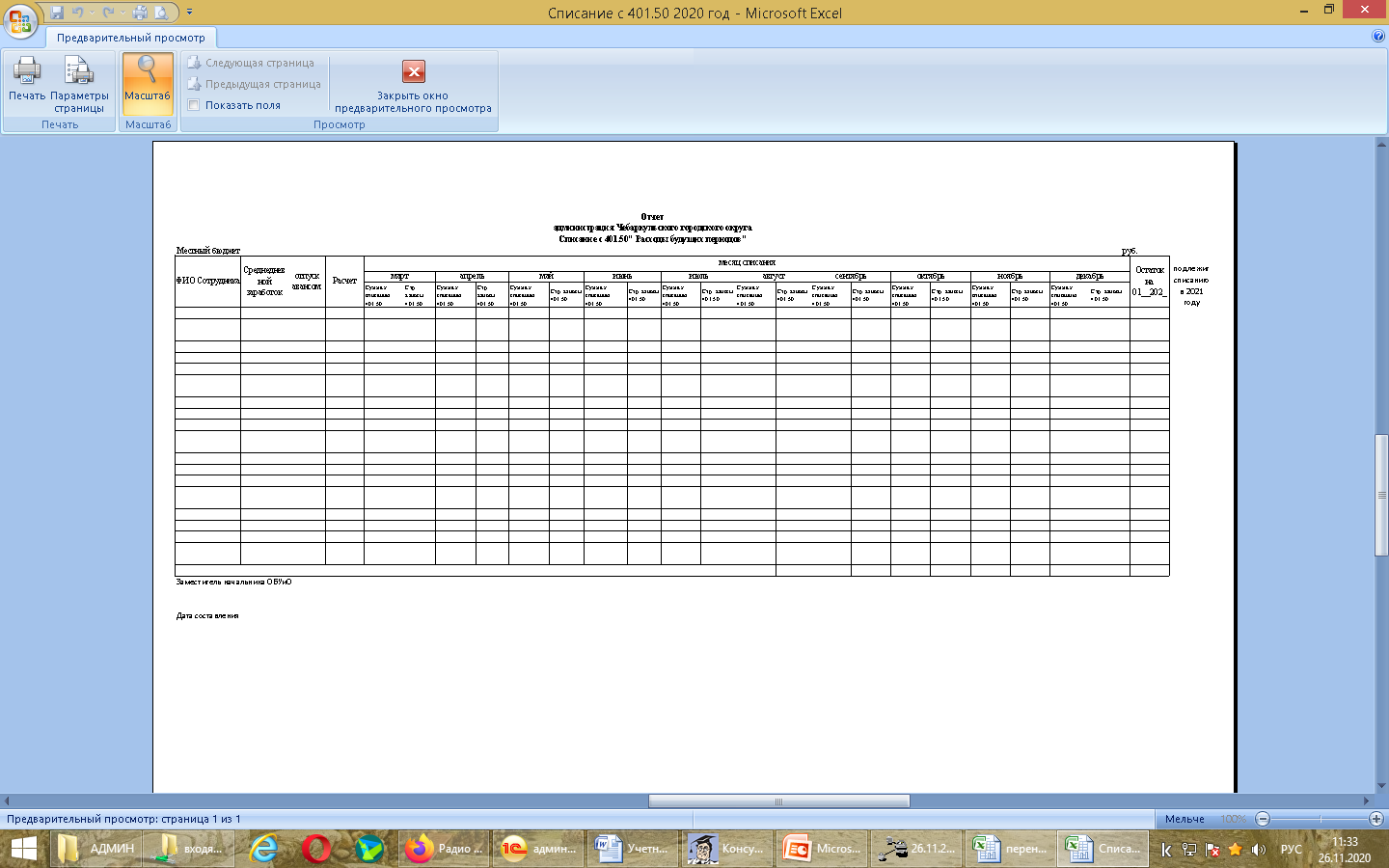
Руководитель

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

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ШТАТНАЯ РАССТОНОВКА** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ЧЕБАРКУЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА на \_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № | Наименование должности | Ф.И.О. | Ставки | Денежное вознаграждение | Должностной оклад руб. | Классный чин | Надбавка за классный чин | Надбавки | | | | | | | | | | | | | | | Денеж.поощрение%), руб. | Итого, руб. | Район коэф. руб. | ВСЕГО в месяц, руб. |
| За сложн. и напряж. | | Выслуга лет | | Особые усл. муниц.служ | | | Секретность | | Стимулирующая надбавка доплата до средней | | Стимулирующая надбавка | | Классность/ Вредность | |
| % | Сумма | % | Сумма | группа должн. | % | Сумма | % | Сумма | % | Сумма | % | Сумма | % | Сумма |
| 1 | 2 | 3 |  | 4 | 5 |  |  | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Итого по муниципальным служащим** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ***Работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Итого по техническим работникам** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Итого по обслуживающему персоналу** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ВСЕГО** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Предстовитель ЦБ** | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Представитель кадровой службы** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование учреждения | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Разработочная таблица по учету резервов по оплате труда** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | перенос на 401.60 | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | за \_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_\_\_ | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Администрация | | | | | | | | | | | | | | | Итого |
| ФИО сотрудника | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Начислено отпускных | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| начислено налогов | 22,00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5,10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2,90 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 0,20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| перенос на 401.60 | | |  | перенос на 401.60 | | |  | перенос на 401.60 | | |  | перенос на 401.60 | | |  |
| ЗАГС | | |  | несовершеннолетние | | |  | административная комиссия | | |  | охрана труда | | |  |
| ФИО сотрудника | |  |  | ФИО сотрудника | |  |  | ФИО сотрудника | |  |  | ФИО сотрудника | |  |  |
| Начислено отпускных | |  |  | Начислено отпускных | |  |  | Начислено отпускных | |  |  | Начислено отпускных | |  |  |
| начислено налогов | 22,00 |  |  | начислено налогов | 22,00 |  |  | начислено налогов | 22,00 |  |  | начислено налогов | 22,00 |  |  |
| 5,10 |  |  | 5,10 |  |  | 5,10 |  |  | 5,10 |  |  |
| 2,90 |  |  | 2,90 |  |  | 2,90 |  |  | 2,90 |  |  |
| 0,20 |  |  | 0,20 |  |  | 0,20 |  |  | 0,20 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Разработочная таблица по учету расходов будущих периодов** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | перенос на 401.50 | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | за | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 202\_\_\_\_\_ | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ФИО Сотрудника | | | Начислено дней отпуска (день) | Начислено дней отпуска (руб.) | Коэф. Дней | отработано дней согласно периода(день) | отпуск авансом (день) | Среднедневной заработок | Сумма к переносу 401.50 | Страховые взносы 401.50 |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | | | | | | | | 0,00 | 0,00 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Заместитель начальника ОБУиО | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата составления | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование учреждения | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ** | | | | | | | | | | | | |
| **Документ № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Инвент номер | Наименование | Дата принятия к учету | Амортиза- ционная группа | Срок полезного использо- вания | Балансовая стоимость | Амортизация за текущий месяц | Начисленная ранее амортизация | Амортизация всего | Сумма обесценения | Остаточная стоимость | Степень износа в % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| **101.12 Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения** | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **101.34 Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения** | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **101.35 Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения** | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **101.36 Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения** | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Балансовая стоимость | Начислено амортизации | Начислено ранее | Амортизация всего | Сумма обесценения | Остаточная стоимость | |
|  |  | **Всего по ведомости** | | | |  |  |  |  |  |  | |

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

Исполнитнль подпись ФИО

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Дата составления

Состав связанных сторон (субъекта отчетности)

на 1 января \_\_\_\_ г.

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

наименование учреждения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной | ИНН связанной стороны | Тип организации | Основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон) | Дата включения (исключения) в перечень связанных сторон |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

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

Исполнитнль подпись ФИО

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Дата составления

КАРТОЧКА "Состава связанных сторон, операции со связанными сторонами"

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

УЧРЕЖДЕНИЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Связанная сторона | Тип организации [<14>](#P255) | Количество, ед. | Характер отношений [<15>](#P256) | Виды операций со связанными сторонами, осуществленных в отчетном периоде [<16>](#P257) | Условия сделок со связанными сторонами [<17>](#P258) | | Объем операций со связанными сторонами, руб. | | | | Подлежит раскрытию в пояснениях к годовой бухгалтерской (финансовой отчетности | Основания для не включения информации в пояснения к годовой бухгалтерской (финансовой отчетности |
| Условия сделок, форма расчетов, сроки завершения расчетов | Отличия от обычных условий совершения сделки | Общий объем операций за отчетный период | Объем незавершенных расчетов на конец отчетного периода | Резерв по сомнительной задолженности на конец отчетного периода | Списанная дебиторская задолженность за отчетный период |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Исполнитнль подпись ФИО

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Дата составления

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

наименование учреждения

Журнал учета рабочего времени, отработанного сотрудником в режиме ненормированного рабочего времени

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО  Структурное подразделение | Табельный № | Причина привлечения к работе | Дата | Отработано времени | Общая продолжительность рабочего времени | Подпись представителя кадровой службы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Исполнитнль подпись ФИО

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Дата составления

\_Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование учреждения

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

ФИО

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

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

Заявление

Прошу возместить расходы в сумме \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек за прохождения медицинской комиссии (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) по авансовому отчету № \_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г..

Денежные средства прошу перечислить на мой карт счет.

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

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

Состояние расчетов по выданным ранее суммам:

Главный бухгалтер

централизованной бухгалтерии \_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Старова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г.

Разрешаю:

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г.

\_Руководителю

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

наименование учреждения

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

ФИО

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

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

Заявление о выдаче денег под отчет на карту

Прошу выдать денежные средства в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Денежные средства прошу перечислить на мой карт счет.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

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

Состояние расчетов по выданным ранее суммам: *задолженность за сотрудником по ранее выданным подотчетным суммам отсутствует.*

Главный бухгалтер Н.В. Старова

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

Разрешаю:

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г.

Приложение 3

к Положению о реализации единой учетной

политики для целей бухгалтерского учета

централизованной бухгалтерии

администрации Чебаркульского городского округа

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи**

**(утверждения) первичных учетных документов**

1. Право первой подписи денежных, расчетных финансовых документов, финансовых обязательств, гарантийных писем в приделах утвержденной сметы расходов имеют:

**право первой подписи**:

- главаЧебаркульского городского округа

-управляющий делами администрацииЧебаркульского городского округа;

**право второй подписи:**

- главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии администрации Чебаркульского городского округа;

- заместитель главного бухгалтера Централизованной бухгалтерии администрации Чебаркульского городского округа

2. Перечень работников учреждения наделяемых полномочиями на подписание документов

|  |  |
| --- | --- |
| Сотрудники | Подписываемые и утверждаемые документы по направлениям деятельности |
| Управляющий делами администрации Чебаркульского городского округа | Хозяйственные договоры по видам деятельности;  Акты выполненных работ;  Акты о приеме- передачи  Акты об оказании услуг;  Авансовые отчеты;  Акты на списание ТМЦ;  Ведомость выдачи ТМЦ на нужды учреждения;  Гарантийные письма в приделах утвержденной сметы расходов;  Доверенность на получение ТМЦ;  Платежные документы  Товарные накладные  Акты ввода в эксплуатацию  Акты сверок |
| Начальники структурных подразделение (управлений комитетов, отделов) администрации Чебаркульского городского округа | Переписка информационного характера |

Приложение 4

к Положению о реализации единой учетной

политики для целей бухгалтерского учета

централизованной бухгалтерии

администрации Чебаркульского городского округа

**График документооборота в целях бюджетного учета**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документов | N формы | Сроки предоставления для принятия к учету | Ответственные лица |
| 1 | Договор по предоставлению услуг, по приобретению (поставки, купли-продажи) товарно-материальных ценностей (нефинансовых и финансовых активов, по производству работ | Типовая форма | Не позднее пяти рабочих дней со дня заключения договора | Контрактный управляющий Учреждения |
| 2 | Извещение о проведении закупки | Типовая форма | Следующий день после размещения извещения на официальном сайте |
| 3 | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений: (протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся, протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта) | Типовая форма | Следующий день после подписания протокола |
| 4 | Решение об одностороннем отказе от исполнения контракта | Произвольная форма | Следующий день после отправки | Контрактный управляющий Учреждения |
| Требование об уплате неустоек | Следующий день после отправки |
| Уведомление о факте неисполнения муниципального контракта | Следующий день после отправки |
| 5 | Счета - фактуры, накладные, акты выполненных работ, приходный ордер на приемку ТМЦ подтверждающие факты хозяйственных операций. | Типовая форма | Следующий день после их подписания, но не позднее десятого числа, следующего за отчетным | Заведующий хозяйством, начальник отдела ЗАГС, ведущий специалист отдела охраны труда, ведущий специалист по делам несовершеннолетних, специалист по делам молодежи, начальник архивного отдела, начальник  Руководитель Учреждения |
| 6 | Акты списания основных средств | Ф 0504104  Ф 0504105 | На следующий день после подписания акта, но не позднее 3 числа следующего за отчетным . | Заведующий хозяйством, начальник отдела ЗАГС, ведущий специалист отдела охраны труда, ведущий специалист по делам несовершеннолетних, специалист по делам молодежи, начальник архивного отдела, начальник  Руководитель учреждения |
| 7 | Акт на передачу основных средств, накладная на внутреннее перемещение основных средств | Ф 0504101  Ф 0504102 | На следующий день после подписания акта, но не позднее 3 числа следующего за отчетным. | Заведующий хозяйством, начальник отдела ЗАГС, ведущий специалист отдела охраны труда, ведущий специалист по делам несовершеннолетних, специалист по делам молодежи, начальник архивного отдела, начальник отдела ИКТ  Руководитель учреждения |
| 8 | Ведомость выдачи материальных ценностей, накладная- требование на внутреннее перемещение материальных запасов, акт на списание материальных запасов, накладная-требование на передачу бюджетным учреждениям | Ф 0504102  Ф 0504143  Ф 0504210  Ф 0504204 | По мере составления и подписания, но не позднее последнего числа месяца, следующего за отчетным | Заведующий хозяйством, начальник отдела ЗАГС, ведущий специалист отдела охраны труда, ведущий специалист по делам несовершеннолетних, старший инспектор по делам молодежи, начальник архивного отдела, начальник отдела ИКТ  Руководитель учреждения |
| 9 | Путевые листы | Ф0345001 | Руководитель | водители |
| В бухгалтерию - еженедельно и на последнее число месяца | Руководитель |
| 10 | Отметка в журнале выданных доверенностей, возврат неиспользованных доверенностей | Ф0315001 | На следующий день после использования доверенности или срока окончания действия доверенности | Заведующий хозяйством, начальник отдела ЗАГС, ведущий специалист отдела охраны труда, ведущий специалист по делам несовершеннолетних, старший инспектор по делам молодежи, начальник архивного отдела, начальник отдела ИКТ, водители Руководитель учреждения и другие лица, получившие доверенность |
| 11 | Табель учета рабочего времени  с 1числа по 15 число  с 16 числа по последний день текущего месяца  Распоряжение на поступление и увольнение работников, отпуска, командировки, на замену отпуска компенсацией, на материальную помощь и т.д. | Ф0504421 | Не позднее 12 числа текущего месяца  Не позднее 25 числа текущего месяца | Специалист по персоналу отдела муниципальной службы, кадровой работы и противодействия коррупции  Руководитель учреждения |
| 12 | Лист нетрудоспособности | Типовая форма, либо номер ЭЛН | По факту предоставления | Сотрудники, работники |
| 13 | Авансовые отчеты  а) по командировочным расходам | Ф 0504505 | В течение 3-х рабочих дней после окончания командировки | Подотчетные лица |
| б) по приобретению ГСМ, запасных частей и других нефинансовых активов |  | В 5-ти дневный срок с момента получения денег в подотчет | Подотчетные лица |
| в) по авансам полученным на хозяйственные расходы и другие нужды |  | В 10-ти дневный срок с момента получения денег в подотчет | Подотчетные лица |
| д) для организации лагеря трудных подростков |  | В 10-ти дневный срок с момента получения денег в подотчет | Специалист по делам несовершен-нолетних |
| е) для оплаты почтовых расходов |  | На срок указанный в заявлении | Начальник, документовед отдела ЗАГС,  МОЛ отдела архитектуры и градостроительства,  документовед администрации |
| 14 | Исполнительные листы, решения судов, мировые соглашения (иные досудебные соглашения предусмотренные законодательством РФ), административные, штрафы по постановлению, | Заверенные копии | В течении трех дней с момента поступления | Начальник юридического отдела администрации, руководитель учреждения |
| 15 | По претензиям, искам, предъявленным учреждению предоставляется экспертное заключение юридического отдела,, утвержденное руководителем учреждения о сумме создаваемого резерва | Произвольная форма | Последний рабочий день года | Начальник юридического отдела, руководитель учреждения |
| 16 | График отпусков (информация об остатках отпускных) |  | До 20.12 | Начальник ОМС КР и ПК, руководитель учреждения |
| 17 | Информацию о Составе связанных сторон | форма - утвержденная учетной политикой | Последний рабочий день года | Ведущий специалист юридического отдела |

Приложение 5

к Положению о реализации единой учетной

политики для целей бухгалтерского учета

централизованной бухгалтерии

администрации Чебаркульского городского округа

**Периодичность формирования регистров бюджетного учета**

**на бумажных носителях**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Код формы документа | Наименование регистра | Периодичность |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 0310003 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов | 1 раз в год |
| 2 | 0504031 | Инвентарная карточка учета основных средств | По мере поступления основного средства |
| 3 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета основных средств | По мере поступления основного средства |
| 4 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету основных средств | 1 раз в год |
| 5 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | 1 раз в год |
| 6 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | 1 раз в год |
| 7 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | 1 раз в год |
| 8 | 0504505 | Авансовый отчет | По мере необходимости формирования регистра |
| 9 | 0504064 | Журнал регистрации бюджетных обязательств | Ежегодно |
| 10 | 0504071 | Журналы операций | Ежемесячно |
| 11 | 0504072 | Главная книга | Ежемесячно |
| 12 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | В при проведении обязательной годовой инвентаризации |
| 13 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | В при проведении обязательной годовой инвентаризации |
| 14 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | В при проведении обязательной годовой инвентаризации |
| 15 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | В при проведении обязательной годовой инвентаризации |
| 16 | 0504417 | Карточка-справка, регистрация справочных сведений на каждого сотрудника | ежемесячно |
| 17 | 0309010 | Акт инвентаризации расходов будущих периодов | В при проведении обязательной годовой инвентаризации расходов будущих периодов |
| 19 | 0309010 | Акт инвентаризации расходов будущих периодов | В при проведении обязательной годовой инвентаризации резервов предстоящих расходов |
| 20 | 0309010 | Акт инвентаризации доходов будущих периодов | В при проведении обязательной годовой инвентаризации доходов будущих периодов |

Приложение 6

к Положению о реализации единой учетной

политики для целей бухгалтерского учета

централизованной бухгалтерии

администрации Чебаркульского городского округа

**Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные**

**средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)**

На приобретение товаров, работ, услуг

1. Заведующий хозяйством
2. Начальник архивного отдела
3. Начальник отдела ЗАГС
4. Материально ответственное лицо отдела архитектуры, градостроительства и землепользования
5. Секретарь руководителя отдела организационной и контрольной работы
6. Управляющий делами администрации
7. Ведущий специалист по охране труда
8. Ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних, ведущий специалист
9. Документовед отдела организационной и контрольной работы
10. Водители учреждения
11. Механик ЦОД
12. Заместитель директора ЕДДС

Приложение 7

к Положению о реализации единой учетной

политики для целей бухгалтерского учета

централизованной бухгалтерии

администрации Чебаркульского городского округа

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,**

**составлении, представлении отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в учреждении.

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

- [Указание](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56941D23768C5FE238CE91C0A5CR3lFG) Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- [Инструкция](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAC67R7lEG) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) управлений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н;

# - [Приказ](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56947D9326CCAFE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6DA768R7l1G) Минфина от 30 марта 2015 года N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, [государственными (муниципальными) учреждениям и](http://docs.cntd.ru/document/420266549) Методических указаний по их применению".

**2. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет**

2.1. Наличные денежные средства выдаются под отчет на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы. Все расчеты по подотчетным суммам проводятся либо через кассу, либо с использованием зарплатных карт сотрудников.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг ([Приложение N 6](#Par4371) к Единой учетной политике).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя, в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках ([Приложение N](#Par4626) 8 к Единой учетной политике).

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса, и срока на который они выдаются (приложение2).

2.5. На заявлении сотрудником ЦБ делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера ЦБ. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.6. Руководитель учреждения рассматривает заявление и собственноручно визирует, ставит свою подпись.

2.7. Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета

2.8. Выдача денежных средств под отчет производится по расходному кассовому ордеру, либо перечислением на картсчет работника. Сумма выдачи денежных средств под отчет не может превышать 100 тыс. руб.

2.9. Авансы на расходы работников, связанные со служебными командировками, выдаются в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках ([Приложение N](#Par4626) 8 к Учетной политике).

2.10. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по: приобретению товаров, работ, услуг составляет 10 календарных дней, по отправке почтовой корреспонденции 90 дней.

2.11. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.12. В случаях, когда работник учреждения по распоряжению руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится из кассы учреждения, либо на картсчет работника на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем учреждения с приложением подтверждающих документов.

**3. Составление, представление отчетности**

**подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в ЦБ авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в ЦБ не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в ЦБ не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. ЦБ проверяется правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д. Документы, прилагаемые к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.6. Проверенный ЦБ авансовый отчет утверждается руководителем Администрации, Учреждения. После чего утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается из кассы подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру либо перечисляется на картсчет работника, в пределах лимита, в течении 15-ти рабочих дней с даты утверждения руководителем Администрации, Учреждения авансового отчета

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру.

3.10. В случае если в течение месяца со дня предоставления аванса работником не представлен авансовый отчет в ЦБ или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56941D5386BC4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CA66CR7l8G) и [138](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56941D5386BC4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CA66BR7lAG) ТК РФ.

3.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, ЦБ обязан принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение N 8

к Положению о реализации единой учетной

политики для целей бухгалтерского учета

централизованной бухгалтерии

администрации Чебаркульского городского округа

**Положение о служебных командировках**

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки на территории РФ в соответствии со [ст. ст. 166](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56941D5386BC4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6DAF69R7lAG) - [168](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56941D5386BC4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6DAF69R7lEG) ТК РФ, и Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 [N 749](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56943D73468CDFE238CE91C0A5CR3lFG) (об особенностях направления работников в служебные командировки»

2. При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 ([N Т-9](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56C40D3366DC6A32984B010085B30039FA9FEFDBF5F6EABR6l9G), [N Т-9а](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56C40D3366DC6A32984B010085B30039FA9FEFDBF5F6EAAR6lCG), [N Т-10](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56C40D3366DC6A32984B010085B30039FA9FEFDBF5F6EA9R6lEG), [N Т-10а](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56C40D3366DC6A32984B010085B30039FA9FEFDBF5F6EA9R6l6G)).

3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

4. Работники направляются в командировки по распоряжению (приказу) работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

5. При направлении в командировку работников, являющихся российскими гражданами, срок командировки определяется работодателем. Он зависит от объема, сложности и других особенностей служебного поручения

6. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

7. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с трудовым законодательством РФ.

8. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется приказом (распоряжением) о направлении работника в командировку унифицированной формы [N Т-9](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56C40D3366DC6A32984B010085B30039FA9FEFDBF5F6EABR6l9G).

9. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

10. Для работника, работающего по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте работы предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

11. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) на основании заявления (Приложение 2).

12. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя Администрации, Учреждения.

13. Размер расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ.

За каждый день нахождения в служебной командировке на территории РФ выплачиваются суточные в размере до 100 руб. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

Расходы по бронированию и найму жилого помещения в служебной командировке по следующим нормам:

- главе Чебаркульского городского округа – по фактическим расходам в пределах стоимости гостиничных номеров высшей категории;

- остальным сотрудникам Администрации, Учреждения – по фактическим расходам, но не более стоимости однокомнатного (одноместного)номера;

-при отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, – в размере, установленном постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации» В случае, когда направленному в служебную командировку работнику бесплатно предоставлялось помещение для проживания, расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

Бронирование и приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) по следующим нормам:

-главе Чебаркульского городского округа – на железнодорожном транспорте в вагонах с 2-местным купе категории «СВ»' скорых фирменных поездов, на воздушном транспорте – в салонах первого класса («бизнес–класса»);

-остальным сотрудникам Администрации, Учреждения – на железнодорожном транспорте в купейном и плацкартном вагонах скорых фирменных поездов, на воздушном транспорте в салонах экономического класса;

(Основание Постановление РФ от 02.10.02 № 729)

14. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

15. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

16. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

17. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником учреждения, его личную подпись и дату.

18. Работник обязан в трехдневный срок со дня возвращения из командировки представить письменный отчет о проделанной в командировке работе, авансовый отчет с приложением документов о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

19. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

20. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

Приложение 9

к Положению о реализации единой учетной

политики для целей бухгалтерского учета

централизованной бухгалтерии

администрации Чебаркульского городского округа

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

**1. Общие положения**

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

- [Инструкция](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAC67R7lEG) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) управлений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее – Инструкция N 157н);

- [Инструкция](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56943D33868CCFE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6EAE6AR7l1G) по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н;

1. Постоянно действующая комиссия по списанию и передаче нефинансовых активов проводит заседания по мере необходимости. Комиссии создаются руководителями Администрации, Учреждения из числа сотрудников учреждения приказом (распоряжением) по Учреждению.

3. Списание основных средств имеет место в случаях:

- морального износа (несоответствие основного средства современному уровню техники или иной области знаний), физического износа (несоответствия свойств основного средства ее первоначальному состоянию);

- уничтожение при авариях, стихийных бедствиях и чрезвычайных ситуациях;

- хищения, утраты, уничтожения или повреждения объектов, при котором их дальнейшее использование не представляется возможным без значительных затрат на восстановление;

- частичной ликвидации при выполнении работ по реконструкции, модернизации;

- выявление недостачи или порчи активов, выявленных при их инвентаризации.

4. При списании основных средств и материальных запасов постоянно действующей инвентаризационной комиссией:

- производит непосредственный осмотр объекта, подлежащего списанию, и определяет его непригодность к дальнейшей эксплуатации, невозможность восстановления или его нецелесообразность (при осмотре списываемых объектов и составлении актов на их списание использует необходимую техническую документацию: технический паспорт и др.);

- устанавливает причины, обусловливающие необходимость списания нефинансовых активов (износ, преждевременное выбытие вследствие нарушения нормальных условий эксплуатации или аварии и др.), а в необходимых случаях – виновных в этом лиц;

- определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта;

- осуществляет контроль за извлечением из списываемого объекта цветных, драгоценных металлов, определение их веса, количества, последующей передачей их специализированному предприятию, имеющему сертификат (лицензию) на данный вид деятельности;

-по итогам работы комиссии составляется протокол.

5. При передаче нефинансовых активов постоянно действующая комиссия по списанию и передаче нефинансовых активов осуществляет проверку актов приема-передачи и распорядительных документов, являющихся основанием для их составления.

6. На рассмотрение комиссии предоставляют следующие документы:

а) при списании объектов нефинансовых активов, пришедших в негодность:

- служебная записка от материально ответственного лица с указанием поломок и заключением о невозможности или нецелесообразности дальнейшей эксплуатации или ремонта объектов .

Комиссия производит списание с учета:

- ОС стоимостью до 3 000 руб. за единицу включительно- самостоятельно;

-ОС стоимостью от 3000 до 40 000руб. за единицу включительно- самостоятельно, при списании технически сложного движимого имущества (машин, оборудование) обязательно заключение специализированной организации;

- ОС стоимостью от 40 000руб. и выше, только по согласованию с УМС.

Списание производится на основании акта о списании объекта основных средств и материальных запасов установленной формы.

б) при списании объектов нефинансовых активов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций (умышленного уничтожения, порчи, хищения и т.п.) помимо вышеперечисленных документов, необходимо представить:

- документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (акт об аварии с пояснением причины, вызвавшей аварию);

- постановление о возбуждении или прекращении уголовного дела;

- письмо о принятых мерах в отношении виновных лиц, допустивших повреждение объектов основных средств;

- в случаях стихийных или других чрезвычайных ситуаций – акт о причиненных повреждениях, справки органов местного самоуправления муниципального образования Чебаркульский городской округ, подтверждающих факт стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций) – их оригиналы и заверенные копии в одном экземпляре;

г) при безвозмездной передаче нефинансовых активов:

- распоряжение администрации Чебаркульского городского округа о разрешении безвозмездной передачи нефинансовых активов;

- акт о приемке-передаче нефинансовых активов согласно установленной форме, подписанный руководителем и заверенный печатью учреждения, в трех экземплярах;

7. Документы на списание основных средств стоимостью от 40 000рублей и выше, передачу объектов основных средств передаются на согласование в Управление муниципальной собственности. При этом дата актов о списании объектов основных средств является датой фактического списания объектов основных средств с баланса.

8. Комиссия после проведения теста на обесценения актива, по объектам, у которых в ходе [тестирования](https://www.gosfinansy.ru/#/document/11/44286/dfasfmnln6/) выявили признаки обесценения, определяет справедливую стоимость. следующими методами: для основных средств метод амортизированной стоимости замещения, для материальных запасов метод рыночных цен.

9. Комиссия правомочна рассматривать какие - либо вопросы, если присутствует более половины от его состава.

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

- дарения (безвозмездного получения);

- принятия выморочного имущества;

- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;

- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;

- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации, - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании (выборочно):

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

- сведений об уровне цен из открытых источников информации;

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

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:

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

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов).

*(Основание: п.п. 25, 31, 106, 357 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.п. 54, 59 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности", п.п. 7, 22 стандарта "Основные средства")*

Приложение 10

к Положению о реализации единой

к Положению о реализации единой учетной

политики для целей бухгалтерского учета

централизованной бухгалтерии

администрации Чебаркульского городского округа

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56942D7316ACAFE238CE91C0A5CR3lFG) N 402-ФЗ, [Инструкции](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAC67R7lEG) N 157н, [Инструкции](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56943D33868CCFE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6EAE6AR7l1G) N 162н.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;

- организацию внутреннего финансового контроля учреждения;

- обязанности и права внутрипроверочной комиссии при проведении контрольных мероприятий;

- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов (далее – НПА), регулирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения.

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политике учреждения;

- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности администрации ;

- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения.

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (расчеты сметных назначений, расчет нормативных затрат);

- контракты и договора на приобретение продукции (работ, услуг);

- распоряжения администрации Чебаркульского городского округа;

- первичные оправдательные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;

- бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

- имущество и обязательства учреждения;

2. Организация внутреннего финансового контроля

Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

1) должностные лица (работники учреждения);

2) Руководителями Администрации, Учреждения создаются постоянно действующие внутрипроверочные комиссии из числа сотрудников учреждения приказом (распоряжением) по Учреждению.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждения осуществляется в следующих видах:

1) предварительный контроль – мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

2) текущий – Осуществляется в процессе совершения фактов хозяйственной жизни на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов для оперативного устранения недостатков. Включает в себя контроль за исполнением бюджетной сметы, за исполнением текущих договорных обязательств, за суммами дебиторской и кредиторской задолженности, выявление и устранении ошибок и неточностей, арифметическая и формальная проверка документов (проверка соблюдения финансовой дисциплины, принятие мер по предотвращению нарушений, регулярный анализ кассового исполнения, анализ соответствия кассовых расходов фактически производимым расходам, инвентаризация имущества).

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе сотрудниками ЦБ

3) последующий контроль – мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками ЦБ) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

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

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

Последующий контроль в учреждения осуществляется:

- должностными лицами (работниками ЦБ) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения;

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

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

К мероприятиям последующего контроля со стороны инвентаризационной комиссии учреждения относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- инвентаризация имущества и обязательств учреждения [<1>](#Par4822).

<1> Инвентаризация имущества и обязательств учреждения осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения ([Приложение N 1](#Par4908)1 к настоящей Учетной политике).

2.3. Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

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

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий;

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

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

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

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

Приложение 11

к Положению о реализации единой учетной

политики для целей бухгалтерского учета

централизованной бухгалтерии

администрации Чебаркульского городского округа

**Положение**

**об инвентаризации активов и обязательств учреждения**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

– Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;

– указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;

– Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;

– Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Администрации, Учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

 1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданное (полученное) в безвозмездное пользование, проводит ссудополучатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

 1.3. Основными целями инвентаризации являются:

* выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
* сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
* проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
* документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
* определение фактического состояния имущества и его оценка;
* проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
* выявление признаков обесценения активов.

 1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

* при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
* перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
* при смене ответственных лиц;
* при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
* в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
* при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
* в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации Руководителями Администрации, Учреждения создаются постоянно действующие инвентаризационные комиссии из числа сотрудников учреждения приказом (распоряжением) по Учреждению.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

– денежные средства – счет Х.201.00.000;

– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;

– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;

– доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;

– расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;

– резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

 2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, Администрация, Учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании распоряжения (приказа) Администрации, Учреждения.

 2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

 2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

 2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

 2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);  
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

 2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

 2.10. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

**3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов**

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, определение на соответствие критериям актива проводится один раз в три года либо по распоряжению (приказу) руководителя.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

– состояние техпаспортов и других технических документов;

– документы о государственной регистрации объектов;

– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

13 – находится на консервации;

14 – требуется модернизация;

15 – требуется реконструкция;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию;

12 – ремонт;

13 – консервация;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация.

3.3. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:  
– нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;  
– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

– есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;

– учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

14 – требуется модернизация;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

– находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;  
– отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

51 – в запасе для использования;

52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;

55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

 3.7 Инвентаризации подлежат:

– наличные деньги;

– бланки строгой отчетности;

– денежные документы.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

– поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

 3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

– определяет сроки возникновения задолженности;

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

– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

 3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов,

- счетов, актов, договоров, накладных;

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

– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

 3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

– количество дней неиспользованного отпуска;

– среднедневная сумма расходов на оплату труда;

– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

– доходы от аренды;

– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

 3.11. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

3.12.Инвентаризация ГСМ (горюче-смазочных материалов) проводится в отношении каждой марки топлива:

- в резервуарах, цистернах, мелкой таре и других емкостях в единицах массы (кг, т). Выполнение измерений массы нефтепродуктов осуществляется в соответствии с [ГОСТ 8.587-2019](consultantplus://offline/ref=C14725F7264FCD98BB3B191914E496F10EA46805FDBDADB8CB172DCAEC6BD16284F708B55638FC07208B3BA03D6C1BABED42494339ACDB10aEK6M) (утв. Приказом Росстандарта от 14.11.2019 N 1170-ст);

- в баках автомобилей в единицах объема (л). Определение объема осуществляется по показаниям бортового компьютера.

-плановую инвентаризацию ГСМ в баках автомобилей проводят ежемесячно на последний день месяца.

При определении фактического наличия ГСМ используются данные панели приборов автомобиля..

Результаты инвентаризации ГСМ оформляются актом снятия остатков (может применяться инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей по унифицированной [форме N ИНВ-3](consultantplus://offline/ref=C14725F7264FCD98BB3B191914E496F10FA06304FAB7F0B2C34E21C8EB648E7583BE04B45739F50F2DD43EB52C3414AAF05D495C25AED9a1K3M)). Фактическое наличие топлива в емкостях (резервуарах), баках автомобилей сверяют с учетными остатками. Данные об остатках топлива, находящегося в баках автомобилей, формируются в учете на основании путевых листов.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в ЦБ для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

 4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем Администрации, Учреждения.

 4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

 4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

 4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Распоряжение, (пиказом) руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

4.6. Инвентаризационная комиссия для выявления признаков обесценения, проводит тест каждого актива индивидуально (таблица) .

(Основание: п. 6 Стандарта «Обесценение активов»)

Тест на обесценение активов

|  |  |
| --- | --- |
| **Признаки обесценения активов** | |
| **Внешние признаки** | **Внутренние признаки** |
| В отчетном году существенно менялось законодательство, внутренняя и внешняя политика, экономика, технологии, которые отрицательно влияют на работу учреждения. | Актив морально устарел или поврежден, что снижает полезный потенциал |
| Учреждение изменило или планирует изменить способ или степень использования имущества, что отрицательно повлияет на деятельность учреждения. |
| За отчетный год значительно снизилась справедливая стоимость актива по сравнению со снижением, которое ожидали в результате нормального физического или морального износа. |
| Отсутствует или сильно снизилась потребность в продукции, работах или услугах, для которых используете актив. | Решили приостановить создание объекта имущества на неопределенный срок (незавершенное строительство) |
| Актив не приносит планируемых доходов, или выявили данные о том, что планируемые доходы могут снизиться. |
|  | Резко увеличились расходы на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было запланировано |

**4. График проведения инвентаризации**

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объектов инвентаризации | Сроки проведения инвентаризации | Период проведения инвентаризации |
| 1 | Нефинансовые активы(основные средства,материальные запасы,нематериальные активы) | на 1 ноября отчетного года | ежегодно |
| 2 | Финансовые активы(финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) | последний рабочий день отчетного года | ежегодно |
| 3 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций  Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгойотчетности | Ежегодно последний день отчетного года | ежегодно |
| 4 | Обязательства (кредиторская задолженность): |  |  |
| – с подотчетными лицами | Последний рабочий день отчетного года | ежегодно |
| – с организациями и учреждениями | последний рабочий день отчетного года | ежегодно |
| 5 | Резервы предстоящих расходов. | последний рабочий день отчетного года | ежегодно |
| 6 | Расходы будущих периодов | последний рабочий день отчетного года | ежегодно |
| 7 | Дебиторской задолженности | последний рабочий день отчетного года | ежегодно |
|  | Дебиторской задолженности по счету 1.205.45 и 04 | последний рабочий день отчетного квартала | ежеквартально |
| 5 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | – | При необходимости в соответствии с распоряжением администрации Чебаркульского городского округа |

Приложение 12

к Положению о реализации единой учетной

политики для целей бухгалтерского учета

централизованной бухгалтерии

администрации Чебаркульского городского округа

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

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н, а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия деятельности учреждения (далее - события, подтверждающие условия деятельности);

- события, указывающие на условия деятельности субъекта отчетности (далее - события, указывающие на условия деятельности).

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем Администрации, Учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дня до даты представления отчетности, установленной финансовым управлением.

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

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

1.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности.

1.6. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

2.1. К событиям, подтверждающим условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной, если по состоянию на отчетную дату в отношении этой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

- завершение после отчетной даты процесса оформления существенных изменений сделки, начатого в отчетном периоде;

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права оперативного управления, которая была инициирована в отчетном периоде;

- получение документального подтверждения (уточнения) суммы страхового возмещения, если страховой случай произошел в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля;

– признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

– признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность.

2.2. К событиям, указывающим на условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) либо изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли учреждения, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

- публичные объявления об изменениях планов и намерений органа, осуществляющего в отношении учреждения полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;

- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

3.1. События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности.

3.2. В случае если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф. 0503160). При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

3.3. События, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

В Пояснительной записке раскрывается следующая информация о событиях, указывающих на условия деятельности:

- краткое описание характера события после отчетной даты;

- оценка его последствий в денежном выражении, в том числе расчетная.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

Приложении 13

к Положению о реализации единой учетной

политики для целей бухгалтерского учета

централизованной бухгалтерии

администрации Чебаркульского городского округа

**Положение**

**о возмещении денежных средств за медицинскую комиссию при поступлении на работу**

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок возмещения денежных средств за медицинскую комиссию при поступлении на работу в учреждение;

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

- статья 212 ТК РФ;

- [Инструкция](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAC67R7lEG) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) управлений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н;

# - [Приказ](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56947D9326CCAFE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6DA768R7l1G) Минфина от 30 марта 2015 года N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, [государственными (муниципальными) учреждениям и](http://docs.cntd.ru/document/420266549) Методических указаний по их применению";

- Приказ Минфина России от 08.06.2018 N 132н (ред. от 04.09.2019) "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения".

**2. Порядок направления на медицинскую комиссию при устройстве на работу в учреждение**

Проведение предварительного медосмотра учреждение вправе организовать:

- путем заключения договор с медицинской организацией на проведение медосмотров и оплачивает данные услуги в безналичном порядке либо по факту предоставления услуги;

- не заключать договор с медицинской организацией. Кандидат на замещение вакантной должности самостоятельно идет в указанную работодателем организацию и расплачивается наличными.

С момента согласования руководителем учреждения заявления на замещение вакантной должности сотрудник отдела муниципальной службы, кадровой работы и противодействия коррупции в течение трех рабочих дней выдает направление на прохождение медосмотра.

Предварительные осмотры должны проводятся лицензированной медицинской организацией любой формы собственности, имеющей право на проведение таких осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности.

([п. 4](consultantplus://offline/ref=46462FC02E7BC7E624276BBFD2A5424FACE1DCD974E968878B77CF024BA773A783E3B228732DB8BAA4D480D8C6B59D18DBA02F6F27B36C73lCF4H) Порядка и [п. 46 ч. 1 ст. 12](consultantplus://offline/ref=46462FC02E7BC7E624276BBFD2A5424FACE3DCD075EB68878B77CF024BA773A783E3B228732DBFBDA2D480D8C6B59D18DBA02F6F27B36C73lCF4H) Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" )

**3. Составление, представление отчетности**

Составление и представление отчетности на возмещение денежных средств при прохождении предварительного медицинского осмотра при устройстве на работу осуществляется в соответствии с разделом 3, приложения 7 "Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении, представлении отчетов подотчетными лицами"

Приложение 14

к Положению о реализации единой учетной

политики для целей бухгалтерского учета

централизованной бухгалтерии

администрации Чебаркульского городского округа

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

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

* офисная мебель и предметы интерьера (шкафы, тумбы, кресла, диваны, трибуны, брифинг-приставки, столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала, шторы, жалюзи, ковры и др.);
* осветительные, бытовые и прочие приборы (светильники, весы, часы и др.)
* кухонные бытовые приборы ( кулеры, СВЧ-печи, холодильники, чайники и др.);
* средства пожаротушения (огнетушители перезаряжаемые, противогазы, пожарные шкафы)
* инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно (чехлы, компрессор автомобильный и др.)
* канцелярские принадлежности с электрическим приводом (калькуляторы);
* производственный инвентарь: лопаты, грабли.

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

* электротовары (удлинители, тройники электрические, переходники   
  электрические сетевой фильтр, лампы накаливания, лампы энергосберегающие и др.);
* принадлежности для ремонта помещений (дрели, молотки ключи гаечные ключи и др.);
* инструмент (слесарно-монтажный, столярно-плотницкий ручной, строительный, молярный в частности: молотки, отвертки, ножовки, плоскогубцы) и др.);
* инвентарь для уборки офисных, подсобных помещений (территорий), рабочих мест (контейнеры, ведра, швабры, метлы, веники, ерш с подставкой для туалета, мешки для мусора и др.),
* канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня) дыроколы, фоторамки;
* туалетные принадлежности (бумажные полотенца, туалетная бумага, мыло туалетное, держатели для туалетной бумаги и др.);
* моющие средства и дезинфицирующие средства;
* сантехнические товары (арматура для бачков унитазов, кран шаровый, смеситель, сифоны, унитазы, умывальники др.);
* замки (накладные, врезные, навесные);
* средства защиты (перчатки х/б, перчатки резиновые, рукавицы т.д.);
* аккумуляторные батарейки (солевые, щелочные, ртутные, серебряные, литиевые);
* средства пожаротушения (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня).
* инвентарь для автомобилей (щетка для снега и др);
* сумка автомобильная, аптечка автомобильная, знак аварийный

Приложение 15  
к Положению о реализации единой учетной

политики для целей бухгалтерского учета

централизованной бухгалтерии

администрации Чебаркульского городского округа

**Порядок расчета формируемых резервов**

1. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в соответствии с положениями [Инструкции](consultantplus://offline/ref=E9FC25997693D1CC6EFC172D194874534B1504D73BECA11A9F7FA71EF69DB623DF43BD6C5FiEaEL) N 157н, Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах".

2. Виды формируемых резервов

. В учреждении формируются следующие виды резервов:

Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу, включая платежи на обязательное социальное страхование;

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

- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы.

3. Оценка обязательства и формирование резерва учреждения - Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу.

Резерв рассчитывается ежемесячно как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Расчет производится персонифицированно по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К \* ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

При проведении инвентаризации резерва отпускных по состоянию на первое число каждого года проверяется оценка обязательств на основании графика отпусков или информации об остатках отпусков, предоставленных отделом муниципальной службы, кадровой работы и противодействия коррупции.

Оценка обязательств осуществляется отдельно:

- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;

- по сумме страховых взносов.

4. . Оценка обязательства и формирование резерва учреждения  расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;

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

Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

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

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

5. Оценка обязательства и формирование резерва учреждения для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы.

-.Резерв формируется в случае, когда в декабре текущего года расходы фактически осуществлены, но документы от контрагента учреждением не получены. Резерв создается

а) по расходам на услуги связи, на коммунальные услуги (электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п.), по которым не поступили счета;

б) расходам в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами или договором (контрактом);

Резерв рассчитывается на последний день отчетного года как разница между суммой муниципального контракта (договора) и сумой фактически произведенных расходов подтвержденных первичными документами. Сумма резерва может корректироваться в сторону уменьшения, корректировка осуществляется способом "Красное сторно".

4. Использование и учет сумм резервов

Резерв учреждения используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

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

Приложение 16

к Положению о реализации единой учетной

политики для целей бухгалтерского учета

централизованной бухгалтерии

администрации Чебаркульского городского округа

**Порядок принятия обязательств**

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

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

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

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

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

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

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-** **основание/первичный**  **учетный документ** | **Момент отражения  в учете** | **Сумма обязательства** | **Бухгалтерские записи** | |
| **Дебет** | **Кредит** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Обязательства по контрактам | | | | | | |
| 1.1 | Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), которые заключены без конкурентных процедур | | | | | |
| Заключение контракта на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ | Контракт/  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания контракта | В сумме заключенного контракта | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 1.2 | Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений) | | | | | |
| 1.2.1 | Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки, в том числе если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) | Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская  справка (ф. 0504833) | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru | Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка») | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.17.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х7.ХХХ |
| 1.2.2 | Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений) | Контракт/  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания контракта | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.502.17.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.502.Х7.ХХХ | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 1.3 | Уточнение обязательств по контрактам | | | | | |
| 1.3.1 | Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта по результатам конкурентной закупки | Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания контракта | Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.502.17.ХХХ | КРБ.1.501.13.000 |
| На плановый период | |
| КРБ.1.502.Х7.ХХХ | КРБ.1.501.Х3.000 |
| 1.3.2 | Уменьшение принятого обязательства в случае:  – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол  признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся.  Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта | Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно» | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.17.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х7.ХХХ |
| 1.4 | Обязательства по контрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года | | | | | |
| Контракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году | Заключенные контракты | Начало текущего финансового года | Сумма не исполненных по условиям контракта обязательств | КРБ.1.502.21.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2. Обязательства по текущей деятельности учреждения | | | | | | |
| 2.1 | Обязательства, связанные с оплатой труда | | | | | |
| 2.1.1 | Зарплата | Расходное расписание  (ф. 0531722) | Начало текущего финансового года | В объеме утвержденных ЛБО | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.1.2 | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расходное расписание  (ф. 0531722) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401).  Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм  начисленных страховых  взносов | Начало текущего финансового года | В объеме утвержденных ЛБО с корректировкой в конце года по фактическим начислениям | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.2 | Обязательства по расчетам с подотчетными лицами | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в  командировку | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505)руководителем | Корректировка обязательства:  при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | Перерасход | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| Экономия способом «Красное сторно» | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.3. | Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы) | | | | | |
| 2.3.1 | Начисление налогов (налог на имущество) | Налоговые регистры, отражающие расчет налога | На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала | Сумма начисленных  обязательств (платежей) | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 2.3.2 | Начисление всех видов сборов, пошлин | Бухгалтерские справки  (ф. 0504833) с приложением расчетов.  Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | В момент подписания документа о необходимости платежа | Сумма начисленных обязательств (платежей) | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 2.3.3 | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист.  Судебный приказ.  Постановления судебных (следственных) органов.  Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | После принятии решения руководителя об уплате вступивших в силу решений суда, исполнительных листов и других документов судебных органов. | Сумма начисленных обязательств (выплат) | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 2.4. | Публичные нормативные обязательства(социальное обеспечение, пособия) | | | | | |
| 2.4.1 | Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц | Расчетные ведомости.  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных  документов, на основании которых осуществляются выплаты) | На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) | КРБ.1.503.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 3. Отложенные обязательства | | | | | | |
| 3.1 | Принятие обязательства на сумму созданного резерва | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики | Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике | КРБ.1.501.93.000 | КРБ.1.502.99.ХХХ |
| 3.2 | Уменьшение размера созданного резерва | Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва | Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно» | КРБ.1.501.93.000 | КРБ.1.502.99.ХХХ |
| 3.3 | Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов | Документы, подтверждающие возникновение обязательства/  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности | Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.502.99.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.502.99.ХХХ | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 3.4 | Скорректирована сумма ЛБО | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.501.93.000 |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.501.93.000 |
| 3.5 | Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск | Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности по отпускным | Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно» | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-** **основание** | **Момент  отражения**  **в учете** | **Сумма обязательства** | **Бухгалтерские записи** | |
| **Дебет** | **Кредит** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Денежные обязательства по контрактам | | | | | | |
| 1.1 | Оплата контрактов на поставку материальных ценностей | Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи | Дата подписания подтверждающих документов | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.2. | Оплата контрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе: | | | | | |
| 1.2.1 | Контракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи | Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг, расчет ожидаемых фактических расходов. | Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.2.2 | Контракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.2.3 | Контракты на выполнение иных  работ (оказание иных услуг) | Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.3 | Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом, соглашением предусмотрена выплата аванса | Контракт, Счет на оплату, график предоставление субсидии | Дата, определенная условиями контракта | Сумма аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения | | | | | | |
| 2.1 | Денежные обязательства, связанные с оплатой труда | | | | | |
| 2.1.1 | Выплата зарплаты | Расчетные ведомости (ф. 0504402).  Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.1.2 | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0504402).  Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | На дату образования кредиторской задолженности – ежемесячно, не позднее последнего дня текущего месяца | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.2 | Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505).Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | Перерасход | |
| КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| Экономия способом «Красное сторно» | |
| КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.3 | Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам | | | | | |
| 2.3.1 | Уплата налогов (налог на имущество) | Налоговые декларации, расчеты | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.3.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.290 | КРБ.1.502.12.290 |
| 2.3.3 | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист.  Судебный приказ.  Постановления судебных (следственных) органов.  Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.3.4 | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |

КРБ – 1–17-й разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов.

ХХХ – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены бюджетной сметой.

Приложение 2

к распоряжению от "\_\_\_" .\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ № \_\_\_

**Положение**

**о реализации единой учетной политики для целей налогообложения в администрации Чебаркульского городского округа**

**I. Организационная часть**

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в Администрации, Учреждении является главный бухгалтер ЦБ. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет ЦБ.

*(Основание:* [*ст. 313*](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56941D7316FCEFE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6FAF6BR7lBG) *НК РФ)*

2. Администрация и Учреждения применяют общую систему налогообложения.

*(Основание:* [*ст. 313*](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56941D7316FCEFE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6FAF6BR7lBG) *НК РФ)*

3. Налоговый учет в Администрации, Учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С Бухгалтерия.

*(Основание:* [*ст. 313*](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56941D7316FCEFE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6FAF6BR7lBG) *НК РФ)*

4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бюджетного учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бюджетного учета и самостоятельно разработанные Учреждением регистры налогового учета, приведенные в [Приложении](#Par5127) к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* [*ст. 314*](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56941D7316FCEFE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6FAF69R7lBG) *НК РФ)*

5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

*(Основание:* [*ст. 314*](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56941D7316FCEFE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6FAF69R7lBG) *НК РФ)*

6. Администрацией, Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи, с использованием ЭЦП.

*(Основание:* [*ст. 80*](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56941D53868CAFE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BA59R6lAG) *НК РФ)*