



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРСКА
КОМИТЕТ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
ГОРОДА КУРСКА

ПРИКАЗ

от 29.12.2025

№ 30

**Об утверждении Положения об учетной
политике для целей бюджетного учета**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора,

приказываю:

10. Утвердить Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета и налогообложения комитета архитектуры и градостроительства города Курска в новой редакции согласно приложения к приказу.
11. Положение об учетной политике, утвержденное приказом от 28.12.2024г. №39 признать утратившим силу.
12. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2026 года во все последующие отчетные периоды.
13. Положение учетной политики обязаны исполнять все сотрудники комитета архитектуры и градостроительства города Курска, ответственные за ведение бухгалтерского и налогового учета.
14. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела финансово-экономической работы.

С приказом ознакомлена: «29» 12 2025 г.  Л.А. Волобуева

И.о. председателя комитета



Д.А. Казимирик

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ
комитета архитектуры и градостроительства города Курска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета в комитете архитектуры и градостроительства города Курска.

1.2. Учетная политика разработана в соответствии:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", утв. приказом Минфина России от 30.08.2024 №121н (далее - СГС План счетов)
- приказ Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета"» (далее — СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений", утв. приказом Минфина России от 20.09.2024 №133н (далее – СГС План счетов бухгалтерского учета);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н), включая Приложение N 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания N 52н);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и

применению" (далее - Приказ Минфина России N 61н), включая Приложение N 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания N 61н);

- Указание 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" (далее - Указание N 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н (далее - Инструкция N 191н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России N 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н (далее - Порядок N 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н); 1.2. Бюджетный учет в комитете осуществляется отделом финансово-экономической работы.

1.3. Должностными лицами, имеющими право первой подписи, являются председатель комитета, заместитель председателя, второй- начальник финансово-экономического отдела (приложение №3). В случае отсутствия указанных лиц право подписи возлагается на других работников приказами председателя комитета.

1.4 Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, _____ (должностное лицо, на которое возложено ведение бюджетного учета) приведен в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: [СГС «Единый план счетов» № 121н.](#))

1.5. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы «1С бухгалтерия» и «1С:Зарплата и Кадры» с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система удаленного финансового документооборота (СУФД) с Управлением Федерального казначейства РФ;
- формирование и передача бюджетной отчетности в финансовый орган посредством программного комплекса «1С:Свод отчетов ПРОФ»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по обязательным платежам в бюджетную систему РФ, документов для осуществления страховых выплат застрахованным лицам в Социальный фонд России;

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

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

1.6. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России №52н;
- утвержденные Приказом Минфина России №61н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России №52н);

1.7. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении №1 к настоящей Учетной политике.

1.8. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

Первичные учетные документы отражаются в журналах операций по перечню согласно Приложению № 2 к Учетной политике.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", пункт 24 СГС «Единый план счетов» № 121н, Методические указания N 52н) 1.6. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов;

1.9. Формирование регистров бухгалтерского учета согласно Приказа Минфина России №52н осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении №11 к Учетной политике.

1.10. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении N 12 к настоящей Учетной политике.

1.11. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.12. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

1.13. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.14. Внутренний контроль проводится в связи с Порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.15. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 13 к Учетной политике.

1.16. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета. (Приложение №9)

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.17. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №10 к Учетной политике. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

2. Характеристика организации

Комитет архитектуры и градостроительства города Курска находится по адресу: г. Курск, ул. Ленина, 69, поставлен на учет 26.05.1998г. согласно свидетельству ИМНС по городу Курску N0015574 серия 46, выданному 04.06.1999г. основной государственный регистрационный номер 1024600963221, с присвоением идентификационного номера налогоплательщика 4629045282 с кодом причины постановки на учет 463201001.

3. Организация бухгалтерского учета

3.1. Задачи бухгалтерского учета

3.1.1. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении;
- обеспечение контроля использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности.

3.1.2. В соответствии с Законом Российской Федерации от 06.12.2011г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем экономического субъекта.

Руководитель экономического субъекта возлагает ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной отчетности на начальника финансово-экономического отдела.

3.2. Организация бухгалтерского учета

3.2.1. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 06 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", [СГС «Единый план счетов» № 121н](#), СГС "План счетов бюджетного учета" [132н](#), [Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета 118н](#) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими бухгалтерский учет.

Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их свершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

3.2.2. Бухгалтерский учет осуществляется финансово-экономическим отделом комитета архитектуры и градостроительства города Курска, возглавляемым начальником отдела.

В обязанности работников отдела входят:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, " ", СГС «Единый план счетов» № 121н, СГС "План счетов бюджетного учета" 132н
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата заработной платы работникам в установленные сроки;
- своевременное проведение расчетов с организациями и отдельными физическими лицами в процессе исполнения сметы расходов (в пределах санкционированных расходов);

- контроль использования доверенностей, выданных для получения имущественно-материальных ценностей;
 - участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
 - составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;
 - проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
 - хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.
- 3.2.2. Финансово-экономический отдел осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с отделом кадров и другими отделами комитета.

3.3. Способы и техника ведения учета

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций комитета архитектуры и градостроительства города Курска ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

3.3.1. Бухгалтерский учет ведется по журнально-ордерной форме учета (с применением компьютерной техники) при помощи бухгалтерской программы 1С «Предприятие» и 1С «Предприятие». Зарплата + кадры.

Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражением операций по соответствующим разделам учета с составлением баланса в соответствии с Планом счетов бюджетного учета Инструкции по бюджетному учету и типовым проектным решениям по комплексной автоматизации бюджетного учета.

Автоматизация бухгалтерского учета осуществляется по разделам:

- учет основных средств;
- расчеты по заработной плате;
- расчеты по кассовым операциям;
- банковские операции;
- расчеты с дебиторами и кредиторами;
- расчеты с подотчетными лицами.

4. Структура номера счета бюджетного учета

4.1. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется способом двойной записи в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н, СГС "План счетов бюджетного учета" 132н

4.3. Рабочий план счетов бухгалтерского учета утверждается учреждением на основе [Плана](#) счетов бюджетного учета и [Инструкции](#) по его применению

Номер счета бюджетного учета состоит из двадцати шести разрядов:

1 - 17 разряды - аналитический код по бюджетной классификации Российской Федерации.

В настоящем Практическом пособии по бюджетному учету для обозначения первых семнадцати разрядов номера счета используются буквенные обозначения в соответствии с СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н :

- 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;
- КБК - код главы по бюджетной классификации, в 4 - 17 разрядах номера счета указываются нули;
- 18 разряд** - код вида финансового обеспечения (деятельности):
 - 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);
 - 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
 - 3 - средства во временном распоряжении;
 - 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
 - 5 - субсидии на иные цели;
 - 6 - бюджетные инвестиции;
 - 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию;
 - 8 - средства некоммерческих организаций на лицевых счетах;
 - 9 - средства некоммерческих организаций на отдельных лицевых счетах;
- 19 - 23 разряды** - синтетический код счета Единого [плана](#) счетов;
- 24 - 26 разряды** - код [Классификации](#) операций сектора государственного управления (КОСГУ).

5. Регистры бухгалтерского учета, их составление и исправление ошибок

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни субъект учета формирует первичный учетный документ в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

5.1. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы. Своевременное и качественное оформление документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

5.2. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, утвержденным Госкомстатом России и согласно [2](#) к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 декабря 2010 N 173н « 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению», а также расчеты бухгалтерии.

5.3. Для накопления информации, содержащейся в первичных документах, регистры бухгалтерского учета ведутся: в специальных книгах (журналах, журналах-ордерах), на отдельных листах и карточках, в виде распечаток, полученных при использовании вычислительной техники, на магнитных дисках, дискетах и т.п., систематизируются по датам и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

5.4. Наименование [журналов](#) операций указаны в приложении N 2 к настоящему Положению.

При необходимости комитет вправе самостоятельно разработать дополнительные регистры бухгалтерского учета и утвердить их в своей учетной политике.

5.5. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций отражается с учетом характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. Журналы операций подписываются бухгалтером, ответственным за их формирование. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

5.6. Отражение операций при ведении бухгалтерского учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, осуществляется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету.

5.7. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.

5.8. Кроме того, допускается применение для внутреннего учета и отчетности следующих произвольных форм учета:

- трудовых соглашений (договоров);
- актов приемки отдельных видов работ (к соглашениям, договорам);
- объяснительных к больничным листам, в связи с травмами;
- заявлений на льготы по налогу на доходы физических лиц;
- заявлений на выплату пособия при рождении ребенка, по достижению ими возраста 1,5 и 3 лет;
- справок в ЖЭУ, в детские сады, в школы, в ВУЗы, в суды, в отдел соцзащиты, на кредит и пр.;
- заявлений на удержание из заработной платы во вклады;
- других документов.

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

Если в первичном документе, заполненном вручную, допущена ошибка, она исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: "Исправлено" или "Исправленному верить" и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием даты исправления (п. 4 Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденного Минфином СССР от 29.07.1983 N 105).

5.10. В кассовых и банковских документах исправления, включая подчистки и помарки, не допускаются (п. 5 ст. 9 Федерального закона "О бухгалтерском учете", п. 19 Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденных Решением Совета Директоров Центрального банка РФ от 22.09.1993 N 40).

6. Применение в бухгалтерском учете кодов бюджетной классификации

Учет исполнения бюджетной сметы осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2009 № 150н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

Расходование бюджетных средств с лицевого счета, открытого в Отделе № 29 УФК по Курской области, отражается по кредиту счета 1 304 05 000 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами". Возврат текущего финансирования проводится в учете как восстановление кассовых расходов.

Фактические расходы учитываются на счетах 0 401 20 200 "Расходы текущего финансового года" и 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" в разрезе необходимой аналитики.

Для отражения доходов как главного администратора поступлений в бюджет, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, наделен полномочиями администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита города Курска комитет архитектуры и градостроительства города Курска по следующим доходам:

Код бюджетной классификации		Наименование платежа
админ и-стратора	доходов бюджета города Курска	
914	1 08 07150 01 0000 110	Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции
914	111 09044 04 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)
914	111 09080 04 0000 120	Плата, поступившая в рамках договора за предоставление права на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на землях или земельных участках, находящихся в собственности городских округов, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена
914	1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов и созданных ими учреждений
914	113 01994 04 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг(работ) получателями средств бюджетов городских округов
914	1 16 10032 04 0000 140	Прочее возмещение ущерба, причиненного муниципальному имуществу городского округа (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, унитарными предприятиями)
914	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов

7. Порядок отражения в учете операций с администрируемыми доходами

7.1.В соответствии с ст.6 Бюджетного кодекса РФ, решением Курского городского Собрания от 17.11.2020г. №141-6-РС № «О Бюджете города Курска на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» Комитет архитектуры и градостроительства города Курска выступает администратором неналоговых доходов местного бюджета с кодом «914».

Для наделения полномочиями по администрированию доходов Комитетом издается приказ, копия которого направляется в Управление Федерального Казначейства. Комитет выполняет следующие функции администратора дохода:

- контроль за своевременным начислением, поступлением платежей в бюджет, отражением в учете;
- начисление, учет и взыскание (в случае необходимости) платежей в бюджет;
- принятие решение о зачете или возврате излишне уплаченных платежей;
- осуществляется взыскание задолженности по платежам в бюджет, штрафов и пеней;
- уточняет платежи в бюджет и предоставляет уведомление в Управление Федерального Казначейства по Курской области.

7.2. В бюджетном учете операции по доходам отражаются на счете 020500000 «Расчеты по доходам» (020512660, 020531660, 020541660, 020529660), счете 020900000 «Расчет по ущербу имущества и иным доходам» (020934660, 020945660). Аналитический учет по счету 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе плательщиков.

На счете:

- 020529660 – расчеты по доходам использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных
- 020512660 – «расчеты с плательщиками Государственных пошлин, сборов»- государственная пошлина за выдачу разрешений на установку рекламной конструкции;
- 020531660 – «Расчета по доходам от оказания платных услуг (работ) – за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД);
- 020541660 – «Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение за нарушение законодательства о закупках»;
- 020934660 – «Расчеты по доходам от компенсации затрат» - возмещение расходов понесенных за демонтаж рекламных конструкций.

-Начисление доходов отражается по дебету счета 020500000 «Расчеты по доходам» (020512660, 020531660, 020541660, 020529660), счете 020900000 «Расчет по ущербу имущества и иным доходам» (020934660, 020945660) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 040110000 «Доходы текущего финансового года».

-Отражение операций по начислению доходов осуществляется записью в последний день месяца на основании первичных документов. К первичным документам относятся договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, договор аренды, акт выполненных работ, уведомления о размере платы за предоставление сведений ИСОГД.

Начисление доходов от неосновательного обогащения производится в следующем порядке:

- при добровольном погашении дебитором сумм неосновательного обогащения (в случае претензионной работы) на основании претензии и справки-расчета к претензии.
- в случае отсутствия согласия дебитором погасить неосновательное обогащение – начисление производится на основании судебного акта о взыскании.

В программе начисления отражаем путем формирования справки по ф. 0504833.

7.3 Учет поступивших сумм администратор осуществляет ежедневно на основании выписки из лицевого счета с приложением расчетных документов, поступивших от Управления Федерального казначейства Курской области.

Поступление и перечисление доходов отражается в справке ф.0531486 установленной приказом №92н, предоставляемой УФК в электронном виде.

Уточнение или возврат сумм невыясненных поступлений осуществляется администратором доходов на основании уведомления об уточнении или заявки на возврат.

Возврат ошибочно уплаченных сумм производится на основании письменного заявления плательщика с приложением подтверждающих документов.

7.4 Государственная пошлина первоначально поступает на счет 304.01 «Расчеты по средствам, полученные во временное распоряжение». После предоставления отчета о выданных разрешениях на установку рекламных конструкций от начальника отдела рекламы, средства зачисляются на счет 210.02 «Расчеты с финансовыми органами по поступлению в бюджет» и начисления за предоставленную услугу производятся в последнюю дату отчетного месяца.

8. Работа с дебиторской задолженностью.

Работа с дебиторской задолженностью в комитете регламентирована Порядком работы с дебиторской задолженностью по доходам администрируемым комитетом архитектуры и градостроительства города Курска, утвержденным приказом комитета № 64 от 15.05.2020года.

Общие правила работы по установлению и отражению в бухгалтерском учете дебиторской задолженности.

К сомнительной задолженности относится сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок, и который не соответствует критериям признания его активом(п. 11 ФСБУ «Доходы»).

Если дебиторская задолженность не погашена в срок, но признается реальной к взысканию (пока в отношении такой задолженности проводится претензионная работа в досудебном порядке, предъявляется в судебные органы исковое заявление с требованием о взыскании с контрагента причитающейся суммы), она еще отвечает условиям признания ее активом, поскольку ожидается поступление денежных средств в погашение данной задолженности.

После проведения вышеуказанных мероприятий, когда должник признан неплатежеспособным, дебиторская задолженность признается сомнительной. В этом случае осуществляются списание данной задолженности с балансового учета и ее принятие на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность». При этом начисленные суммы неустойки и процентов за пользование чужими денежными средствами списываются с балансового учета без перевода на забалансовый учет, поскольку их расчет производился на момент подачи искового заявления и в случае возобновления процедуры взыскания данные суммы могут быть пересчитаны.

Сомнительная задолженность на забалансовом счете 04 учитывается в течение срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству РФ способом. При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается

Согласно [пп. "в"](#) п. 3.48 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49, инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна установить правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности. Инвентаризации имущества и финансовых обязательств проводится в комитете не реже одного раза в полугодие. Выявленная во время инвентаризации расчетов дебиторская задолженность, в отношении которой принят судебный акт и по которому отсутствуют поступления средств в погашение задолженности, в течение 3-х месяцев с момента вступления его в силу, признается сомнительной. Обоснованность сумм проверяется и подтверждается соответствующими первичными учетными документами: накладными, актами приема-передачи, актами выполненных работ, платежными документами.

Результаты проведенной инвентаризации расчетов оформляются в Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами. К Инвентаризационной описи могут прилагаться выписка из ЕГРЮЛ, свидетельствующая об исключении должника из реестра, копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и др.

На основании вышеуказанных документов председатель комитета принимает решение о списании задолженности с баланса учреждения. В силу п. 11 ФСБУ «Доходы» сумма признанной сомнительной задолженности корректируется с формированием резерва по сомнительной задолженности.

Согласно разъяснениям, приведенным в письмах Минфина РФ от 18.10.2019 № 02-07-10/80328, от 14.06.2019 № 02-07-10/43339, 26.04.2019 № 02-07-10/31169, информация о суммах сомнительного долга отражается (в пределах сформированного резерва по сомнительной задолженности) на забалансовом счете 04. Дополнительной регламентации порядка формирования и использования резерва по сомнительной задолженности (уменьшения финансового результата на сумму сомнительных долгов и (или) отражения показателя задолженности, отнесенной к сомнительной задолженности) на уровне законодательного акта не требуется.

Таким образом, резерв по сомнительной задолженности формируется на забалансовом счете 04 (одновременно со списанием сомнительного долга с балансового учета). В дальнейшем суммы сформированного резерва на указанном забалансовом счете либо восстанавливаются, либо списываются безвозвратно.

9. Денежные документы

В составе денежных документов учитываются:

Почтовые марки и маркированные конверты

- Талоны на бензин
- Оплаченные путевки в санатории
- Проездные билеты на метро и наземные маршрутные виды транспорта

Денежные документы хранятся в кассе. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи "Фондовый".

10. Санкционирование расходов.

В соответствии со ст. 219 БК РФ принятые бюджетные обязательства отражаются в бюджетном учете:

- по заключенным муниципальным контрактам, контрактам на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг – в месяце, следующем за месяцем оказания услуг при поступлении счета, счета-фактуры, акта выполненных работ;

- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат - по дате утверждения документа о начислении (расчетные ведомости, расчетные листы, приказы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;.

- при начислении страховых взносов во внебюджетные фонды - ежемесячно в последний день месяца;

- при расчетах с подотчетными лицами - на основании утвержденных руководителем учреждения письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету и (или) Отчет о расходах подотчетного лица;

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования на дату поступления документов.

Бюджетные обязательства следует принимать в пределах доведенных главным распорядителем лимитов бюджетных обязательств:

- при заключении государственных контрактов (муниципальных контрактов) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) - в размере стоимости государственного контракта (муниципальных контрактов) при поступлении договорной документации в бухгалтерию;

- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат - по дате утверждения документа о начислении (расчетные, расчетно-платежные ведомости, расчетные листы, приказы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;

- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - ежемесячно в последний день месяца в размере начисленных к уплате по принадлежности обязательных платежей;

- при расчетах с подотчетными лицами - на основании приказов о командировании, Решением о командировании на территории Российской Федерации (в электронном виде форма 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) и утвержденных бюджетным учреждением письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету и (или) Отчету о расходах подотчетного лица.

Санкционирование расходов ведется в разрезе следующих счетов:

Лимиты бюджетных обязательств:

- 1 501 01 000 "Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по текущему финансовому году";

- 1 501 05 000 "Полученные лимиты бюджетных обязательств по текущему финансовому году".

Принятые обязательства:

- 1 502 01 000 "Принятые обязательства на текущий финансовый год";

- 1 502 02 000 "Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)".

Бюджетные ассигнования текущего финансового года:

- 1 503 03 000 "Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по текущему финансовому году";

- 1 503 05 000 "Полученные бюджетные ассигнования по текущему финансовому году".

Изменения в показателях бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, утвержденных сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам), а также обязательств участника бюджетного процесса, обязательств учреждения, денежных обязательств, утвержденные (принятые) в установленном порядке на протяжении текущего финансового года, отражаются в бухгалтерском учете корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования расходов хозяйствующего субъекта, предусмотренных СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н: при утверждении увеличения показателей - со знаком "+"; при утверждении уменьшения показателей - со знаком "-". По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов

бюджетных обязательств и утвержденных сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся

Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств.

На аналитическом счете 1 501 03 000 учитывается объем прав в денежном выражении на принятие учреждением бюджетных обязательств, их исполнение в текущем финансовом году. Детализация показателей утвержденных и доведенных учреждению на соответствующий период лимитов бюджетных обязательств по кодам статей, подстатей **КОСГУ** отражается так:

Дебет соответствующего аналитического учета счета 1 501 03 000 "Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств", содержащего код группы, статьи **КОСГУ**

Кредит соответствующего аналитического учета счета 1 501 03 000 "Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств", содержащего соответственно код статьи, подстатьи **КОСГУ**.

Полученные лимиты бюджетных обязательств.

По счету 1 501 05 000 ведется учет сумм полученных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, а также сумм изменений, внесенных в показатели полученных на протяжении текущего финансового года лимитов бюджетных обязательств.

Получение суммы лимитов бюджетных обязательств от главного распорядителя отражается по дебету соответствующих счетов аналитического счета 1 501 05 000 "Полученные лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год" в корреспонденции с кредитом соответствующих счетов аналитического учета счета 1 501 03 000 "Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года".

Принятие бюджетных обязательств.

По счету 1 502 11 000 отражаются суммы бюджетных обязательств, принятых учреждением в пределах утвержденных ему на текущий финансовый год бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, обязательств, принятых в пределах сметных назначений по приносящей доход деятельности, а также сумм внесенных в показатели принятых в течение текущего финансового года бюджетных обязательств изменений.

Суммы бюджетных обязательств, принятых получателем бюджетных средств, в пределах утвержденных ему на текущий финансовый год лимитов бюджетных обязательств (лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований), а также суммы внесенных в объем принятых бюджетных обязательств изменений отражаются следующим образом:

Дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 1 501 03 000 "Лимиты бюджетных обязательств получателя бюджетных средств"

Кредит соответствующих счетов аналитического учета счета 1 502 01 000 "Принятые обязательства на текущий финансовый год".

Суммы принятых учреждением как получателем бюджетных средств бюджетных обязательств по расходам (выплатам), исполнение которых предусмотрено за счет утвержденных ему на текущий финансовый год бюджетных ассигнований, суммы внесенных в объем принятых бюджетных обязательств изменений отражаются так:

Дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 1 503 33 000 "Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам"

Кредит соответствующих счетов аналитического учета счета 1 502 01 000 "Принятые обязательства на текущий финансовый год".

Суммы обязательств учреждения, принятых им в пределах сметных назначений, утвержденных на текущий финансовый год, а также суммы внесенных в объем принятых обязательств изменений отражаются следующим образом:

Дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 1 506 00 000 "Право на принятие обязательств"

Кредит соответствующих счетов аналитического учета счета 1 502 11 000 "Принятые обязательства на текущий финансовый год".

Принятие денежных обязательств.

Суммы денежных обязательств учреждения, принятых им в пределах лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), сметных назначений, утвержденных на текущий финансовый год, и суммы внесенных в объем принятых денежных обязательств изменений отражаются так:

Дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 1 502 01 000 "Принятые обязательства текущего финансового года"

Кредит соответствующих счетов аналитического учета счета 1 502 12 000 "Принятие денежных обязательств текущего финансового года".

Получение бюджетных ассигнований.

Суммы полученных от главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств бюджетных ассигнований (внесенных изменений) отражаются следующим образом:

Дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 1 503 05 000 "Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года"

Кредит соответствующих счетов аналитического учета счета 1 503 03 000 "Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам".

Сметные (плановые) назначения.

Аналитический учет операций по счету 1 504 00 000 "Сметные назначения по бюджетной деятельности на текущий финансовый год" ведется учреждением в карточке учета сметных (плановых) назначений по соответствующим счетам **Плана** счетов бюджетного учреждения и отражается в программе 1С Предприятие первым рабочим днем текущего финансового года.

Операции по отражению утвержденных сметных (плановых) назначений и их изменений оформляются следующими бухгалтерскими записями.

Суммы расходов (выплат) комитета финансов, утвержденных бюджетной росписью на соответствующий финансовый год, отражаются так:

Дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 1 504 00 000 "Сметные (плановые) назначения" (1 504 00 200, 1 504 00 300, 1 504 00 500)

Кредит соответствующих счетов аналитического учета счета 1 506 00 000 "Право на принятие обязательств".

Суммы изменений показателей сметных назначений по расходам (выплатам) учреждения, утвержденных в текущем финансовом году, отражаются следующим образом:

Дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 1 504 00 000 "Сметные (плановые) назначения" (1 504 00 200, 1 504 00 300, 1 504 00 500)

Кредит соответствующих счетов аналитического учета счета 1 506 00 000 "Право на принятие обязательств".

При этом сумма уменьшения сметных назначений отражается способом "красное сторно".

11. Учет нефинансовых активов

Учет объектов основных средств и порядок отнесения материальных объектов, используемых комитетом в своей деятельности, к основным средствам, нематериальным активам и материальным запасам, определяется на основании **СГС «Единый план счетов» № 121н**

12. Учет вложений в нефинансовые активы

Финансовые вложения в объеме фактических затрат на объекты основных средств при их приобретении, строительстве, изготовлении, модернизации (реконструкции, достройке, дооборудовании), которые впоследствии будут приняты к учету, ведутся на счетах

- 1(2) 106 11 000 - для объектов основных средств, являющихся недвижимым имуществом;
- 1(2) 106 31 000 - для объектов основных средств, относящихся к иному движимому имуществу;
- 1(2) 106 34 000 - для материальных запасов, являющихся объектами иного движимого имущества.

Аналитический учет по счетам 106 01 11 и 106 34 000 ведется в Многографной карточке (**ф. 0504054**) в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов

13. «Увеличение стоимости основных средств»

Основными средствами, которые учитываются на **счете 0 101 00 000** "Основные средства", являются материальные объекты независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено ФСБУ [«Основные средства»](#), другими нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета. Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета, в том числе инвестиционной недвижимостью, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Объекты основных средств, которые не приносят экономические выгоды, не имеют полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на **забалансовом счете 02** «Материальные ценности, принятые на хранение».

Учет основных средств осуществляется по материально ответственным лицам.

Поступление и выбытие нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов и непроизведенных активов) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441))

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

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде

проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н;

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

СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», СГС «Единый план счетов» № 121н

Срок полезного использования объекта основных средств в целях принятия к учету объектов в составе основных средств и начисления амортизации определяется согласно **п. 35** ФСБУ [«Основные средства»](#).

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования.

Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть

-принтеры

-сканеры

- мониторы
- системные блоки
- источник бесперебойного питания.

Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо до списания этого объекта с бюджетного учета или его выбытия в связи с уступкой (утратой) исключительных (имущественных) прав на результаты интеллектуальной деятельности (для объектов нематериальных активов).

Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств, нефинансовых активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования. В течение финансового года амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

По объектам основных средств и нематериальных активов амортизация в целях бюджетного учета начисляется в следующем порядке. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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.

14. Нематериальные активы

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

14.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий: $\frac{3}{4}$ объект способен приносить экономические выгоды в будущем; $\frac{3}{4}$ у объекта отсутствует материально-вещественная форма; $\frac{3}{4}$ объект можно выделить, отделить от

другого имущества; $\frac{3}{4}$ объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев; $\frac{3}{4}$ не предполагается последующая перепродажа данного актива; $\frac{3}{4}$ имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива; $\frac{3}{4}$ имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив; $\frac{3}{4}$ в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

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

14.4. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

14.5. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.

14.6. Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора (государственного (муниципального) контракта), предусматривающего приобретение (отчуждение) в пользу Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, учреждения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средство индивидуализации), либо в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке, предназначенных для выполнения определенных самостоятельных функций. В качестве инвентарного объекта нематериальных активов признается сложный объект, включающий несколько охраняемых результатов интеллектуальной деятельности (кинофильм, иное аудиовизуальное произведение, театрально-зрелищное представление, мультимедийный продукт, единая технология и т.п.).

14.7. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 знаков, который используется исключительно в регистрах учета: Структура инвентарного номера нематериальных активов: 38 $\frac{3}{4}$ в 1 - 3 разрядах – номер синтетического счета (102); $\frac{3}{4}$ в 4 - 5 разрядах – код аналитического счета (01, 02, 03, 04 и т.д.); $\frac{3}{4}$ 6 - 12 разрядах - порядковый номер инвентарного объекта (0000001, 0000002 и т.д.). Инвентарный номер объекта основных средств, принятого к бухгалтерскому учету до передачи централизуемых полномочий, после миграции базы данных не изменяется.

14.8. В целях определения первоначальной стоимости объекта нематериальных активов при его приобретении за плату, создании фактические вложения учреждения формируются: $\frac{3}{4}$ при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, – за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ); $\frac{3}{4}$ при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС.

14.9. Отражение в бухгалтерском учете учреждения операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию принятия решения о списании) объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и

выбытию активов, оформленного соответствующим первичным (сводным) учетным документом согласно Инструкции по применению Планов счетов. 14.10. Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется линейным методом. (Основание: п.30 СГС «Нематериальные активы»)

14.11. Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериальных активов, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам. Учет операций по поступлению объектов нематериальных активов ведется: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов нематериальных активов по сформированной первоначальной стоимости, операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нематериальных активов на сумму фактических затрат по их модернизации; в Журнал по прочим операциям.

15. Права пользования нематериальными активами (неисключительные права)

Отражение в учете учреждения операций, связанных с предоставлением (получением) прав пользования результатов интеллектуальной деятельности или средств индивидуализации, осуществляется на основании лицензионных договоров, договоров коммерческой концессии и других договоров.

В случае если срок полезного использования прав составляет не более 12 месяцев, и не переходит за пределы года возникновения таких прав (распространяется на один финансовый год), расходы относятся на финансовый результат (счет 0 401 20 226 «Расходы экономического субъекта»). В случае если срок полезного использования прав составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года возникновения таких прав (распространяется на два финансовых года), расходы относятся на расходы будущих периодов счет 0 401 50 226 "Расходы будущих периодов", с последующим ежемесячным списанием на финансовый результат (счет 0 401 20 226 «Расходы экономического субъекта»).

Права пользования нематериальными активами учитываются на счете 0 111 6X "Права пользования нематериальными активами". На неисключительные права пользования НМА сроком полезного использования свыше 12 месяцев, амортизация начисляется в соответствии со Стандартом «Нематериальные активы». Амортизация начисляется только по неисключительным правам пользования НМА с определенным сроком полезного использования. По нематериальным активам с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу нематериальных активов с определенным сроком полезного использования (п. 26 Стандарта "Нематериальные активы"). На неисключительные права пользования НМА стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта учета в составе группы НМА. На неисключительные права пользования НМА стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным способом, исходя из балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

Срок действия неисключительных права пользования НМА определяется условиями лицензионного договора, либо на основании Решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов. Комиссия учреждения определяет срок использования неисключительных прав исходя из: - ожидаемого срока, в течение которого учреждение предполагает использовать НМА в своей деятельности или получать денежные средства (их

эквиваленты) за использование таких активов; - срока действия неисключительных прав учреждения на НМА (срока действия лицензии); - срока полезного использования иного актива, с которым объект НМА непосредственного связан. Установленный срок полезного использования, не должен превышать срок действия лицензии и не должен превышать срок действия исключительного права на программу для ЭВМ у правообладателя (п. 4 ст. 1235 ГК РФ). Если срок действия лицензии не указан в лицензионном договоре, который заключен в письменной форме, в соответствии с абз. 2 п. 4 ст. 1235 ГК РФ договор считается заключенным на пять лет. Соответственно, по такой лицензии срок полезного использования НМА может быть установлен комиссией в пределах пяти лет. Лицензионным договором может быть предусмотрено право без ограничения срока («бессрочно») использовать неисключительное право пользования НМА или до момента прекращения исключительного права на соответствующий объект. В таких случаях сроком, в пределах которого можно установить срок полезного использования НМА, будет срок действия исключительного права на НМА у правообладателя.

Программные продукты, полученные в безвозмездное пользование от иных организаций без передачи неисключительных (исключительных) прав отражаются в учете на забалансовом счете 01.31 «Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования» в течение срока действия договора безвозмездного пользования на основании первичных документов, предоставленных субъектом централизованного учета.

Аналитический учет прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование, и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров, мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также лиц, ответственных за их сохранность и (или) использование по назначению.

14. «Увеличение стоимости материальных запасов»

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая единица). (Основание: СГС «Единый план счетов» № 121н, п. 8 СГС «Запасы»)) Основными группами материальных запасов являются:

а) материалы - материальные ценности, используемые в текущей деятельности субъекта учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также материальные ценности приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций);

б) готовая продукция, биологическая продукция;

в) товары;

г) иные материальные запасы, в том числе материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, (далее - прочие материальные запасы).

Единицей бухгалтерского учета является:

В отношении канцелярских товаров – однородная(реестровая) группа, в иных случаях – номенклатурная(реестровая) единица.

Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками.

Материальные запасы длительного пользования сроком более 12 месяцев (непотребляемые материальные запасы) принимаются к учету на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) с указанием срока эксплуатации запасов (Основание: п.34 СГС «Запасы»). Материальные запасы, полученные субъектом учета от собственника (учредителя) или от иной организации бюджетной сферы, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)), - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Списание (отпуск) материальных запасов производится по стоимости каждой единицы.

Выдача запасных частей и хозяйственных материалов на хозяйственные нужды оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451), которая является основанием для их списания (Акт о списании материальных запасов ф. 0510460._

15. Отдельные виды доходов и расходов

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств.

К доходам будущих периодов, учитываемых на счете 0 40140 000 относятся:

По факту подписания долгосрочного договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, но не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором он заключен, комитет отражает расчеты с дебиторами по доходам за весь срок действия долгосрочного договора в корреспонденции с балансовыми счетами учета предстоящих доходов

Доходы по договору, признаются в составе доходов от реализации текущего периода, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов субъекта учета, равномерно (ежемесячно) до истечения срока действия иного долгосрочного договора с одновременным уменьшением сумм предстоящих доходов 020529660.

В случае если выполнение работ (оказание услуг) по иному долгосрочному договору, осуществляется неравномерно, субъект учета вправе применить иной порядок расчета доходов по иному долгосрочному договору. Поступление денежных средств и их эквивалентов по иному долгосрочному договору, отражается как уменьшение расчетов с дебиторами по доходам в корреспонденции с балансовыми счетами учета денежных средств 020529660.

Отражение бухгалтерских записей по учету доходов будущих периодов осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета:

[40141](#) "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году";

[40149](#) "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года".

Применение указанных счетов аналитического учета осуществляется в соответствии с положениями учетной политики и требований по раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности взаимосвязанных показателей, подлежащих исключению при формировании консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

По кредиту счета отражаются суммы доходов, относящихся к будущим отчетным периодам, а по дебету - суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся.

Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных бюджетной сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, в разрезе контрагентов.

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

16. Финансовый результат

Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм. Бухгалтерский учет расходов, себестоимости и финансовых результатов организуется в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н

Расходы учреждений в бухгалтерском учете детализируются и относятся: в части расходов по источникам финансового обеспечения (КФО) и по статьям КЭК на счет 040120000 «Расходы текущего финансового года».

В комитете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв на предстоящую оплату отпусков;
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
- резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов представлен в Приложении №6 к Учетной политике.

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

17. Учет на забалансовых счетах

На забалансовом счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** подлежит учету:

Имущество, полученное в безвозмездное пользование и в аренду – по договорной стоимости указанного имущества;

Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения, а при невозможности ее определения исходя из договора – в условной оценке один рубль за один объект.

Объект непроектируемых активов учитывается на забалансовом счете **02 "Материальные ценности на хранении"**, если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы")

На забалансовом счете **03 "Бланки строгой отчетности"** учет ведется в условной оценке 1 рубль за один находящийся на хранении и выдаваемый в рамках хозяйственной деятельности бланк строгой отчетности, включая бланки трудовых книжек.

Хранение и выдача бланков трудовых книжек осуществляется кассиром.

На забалансовом счете **04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»** учитывается сомнительная задолженность дебиторов. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию.

На забалансовом счете **07 "Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"** ведется учет открыток, конвертов, полученных комитетом.

На забалансовом счете **10 «Обеспечение исполнения обязательств»** учитываются копии банковских гарантий.

Объекты основных средств, находящиеся в эксплуатации, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, а также объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением списываются с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете **21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации"** до момента их списания или выбытия по иным основаниям, по наименованиям, количеству и материально ответственным лицам по балансовой стоимости за один объект учета.

Выбытие объектов имущества с забалансового счета производится на основании акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

18. Учет труда и заработной платы

18.1. Начисление денежного содержания, пособий по временной нетрудоспособности, премиальных выплат, оплата отпусков и пр. производится на основании Решения Курского городского Собрания от 18.02.2020г. № 115-6-РС « Об установлении размеров денежного вознаграждения выборных должностных лиц органов местного самоуправления города Курска и размеров денежного содержания муниципальных служащих города Курска», «Порядок выплаты ежемесячного денежного поощрения, порядок о выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи муниципальному служащему к юбилею, в связи с болезнью, в случае смерти работника или членов его семьи», утвержденные приказом комитета от 08.11.2021г. №85, постановления Администрации города Курска от 15.09.2021 года № 552 « Об утверждении порядка премирования за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальных служащих, представителем нанимателя которых является Глава города Курска либо уполномоченное лицо» и "Трудового кодекса РФ" № 197-ФЗ от 30.12.2001.

18.2. Оплата труда работников комитета осуществляется в следующие сроки:

- выдача зарплаты за первую половину отработанного времени в месяц - 21 числа текущего месяца- по факту отработанного времени, но не менее 40% денежного содержания муниципального служащего, если иное не утверждено по желанию сотрудника;
- выдача зарплаты за вторую половину отработанного времени в месяц - 6 числа месяца, следующего за отработанным месяцем.

18.3.Расчеты с персоналом комитета при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляются в течение 3 дней со дня подписания соответствующего приказа председателем комитета, но не позднее дня увольнения сотрудника.

18.4.Прочие расчеты с персоналом комитета осуществляются в межрасчетный период.

18.5.Оплата пособий по временной нетрудоспособности производится за первые три дня, остальные выплаты осуществляет Социальный фонд России (СФР).

18.6. Начисление на оплату труда страховых взносов во внебюджетные фонды производится в размере 30, 2%.

19. Бухгалтерская и налоговая отчетность.

19.1. Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности комитетом архитектуры и градостроительства города Курска осуществляются в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010 191н (в ред. Приказа Минфина РФ от 29.12.2011 №138н) "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ".

Бюджетная отчетность составляется на основе данных Главной книги и других регистров бюджетного учета, установленных законодательством Российской Федерации.

До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета.

19.2. Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

19.3. Формирование месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в электронной с помощью программного продукта «1С:Свод отчетов ПРОФ» с 01 января 2023 года.

19.4. Составление квартальных отчетов по авансовым платежам по страховым взносам во внебюджетные фонды, годовых отчетов и других отчетов в соответствии с требованиями налогового законодательства.

19.5. Составление ежемесячных, квартальных и годовых статистических отчетов.

19.6. Ответственность за составление и своевременное представление бюджетной отчетности возлагается на начальника финансово-экономического отдела комитета.

19.7. Исчисление налогов и сборов в комитете архитектуры и градостроительства города Курска осуществляется финансово-экономическим отделом в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами законодательства о налогах и сборах.

20. Изменение учетной политики

Учетная политика комитета применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности комитета.

21. Номенклатура дел по финансово- хозяйственной деятельности и сдача их в архив

21.1. Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности комитета, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел отдела, являющейся составной частью общей номенклатуры дел комитета.

21.2. Ответственность за организацию хранения дел и сдачу их в архив комитета несет начальник отдела.

Начальник отдела финансово-экономической работы
комитета архитектуры и градостроительства
города Курска

Л.А. Волобуева

Приложение N 1
к Положению об учетной политике
комитета архитектуры и градостроительства города Курска

ГРАФИК
документооборота и технология обработки учетной информации

Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка		Обработка документа			Передача в архив (кто передает (должность), в какой срок)
	Когда составляется	Кол-во экземпляров	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает/ утверждает (должность)	Срок представления в финансовый отдел	Ответственный за проверку (должность)	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку (должность)	
Табель учета рабочего времени (ф.0504421)	Ежедневно	1	Ответственный за составление	Руководитель структурного подразделения	До 29 числа каждого месяца	Консультант финансового отдела	На бумаге	Журнал операций расчетов по оплате труда №6	Консультант отдела кадровой службы	5л. при условии проведения проверки
Расчетная ведомость (ф.0504402)	В день начисления заработной платы	1	Консультант финансового отдела	Руководитель, начальник финансового отдела, консультант	В день осуществления выплаты	Консультант финансового отдела	На бумаге	Журнал операций расчетов по оплате труда №6	Руководитель, начальник финансового отдела, консультант	5л. при условии проведения проверки

Платежные документы на выдачу зарплаты, отпускных, пособия по нетрудоспособности, мат. помощь и др.	С момента поступления заявки на оплату	1	Консультант финансового отдела	Руководитель, начальник финансового отдела, консультант	С момента поступления заявки на оплату	Консультант финансового отдела	На бумаге	Журнал операций расчетов по оплате труда №6	Руководитель, начальник финансового отдела, консультант	5л. при условии проведения проверки
Карточка-справка(ф.0504417)	Ежемесячно в последний рабочий день месяца	1	Консультант финансового отдела	Руководитель, начальник финансового отдела, консультант	С момента поступления заявки на оплату	Консультант финансового отдела	На бумаге		Руководитель, начальник финансового отдела, консультант	5л. при условии проведения проверки
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при представлении и отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425)	В день увольнения, отпуска	1	Консультант-кадровик	Руководитель, начальник финансового отдела, консультант	В течение 2 рабочих дней со дня получения документа на обработку	Консультант-кадровик	На бумаге		Руководитель, начальник финансового отдела, консультант	5л. при условии проведения проверки
Приходный кассовый ордер/фондовый (ф.0310001)	В день поступления денежных средств	1	Консультант финансового отдела	Начальник финансового отдела, консультант	В день поступления денежных средств	Консультант финансового отдела	На бумаге	Журнал операций по счету "Касса" №1	Руководитель, начальник финансового отдела, консультант	5л. при условии проведения проверки
Расходный кассовый ордер/фондовый (ф.0310002)	В день выдачи денежных средств	1	Консультант финансового отдела	Руководитель, начальник финансового отдела, консультант	В день выдачи денежных средств	Консультант финансового отдела	На бумаге	Журнал операций по счету "Касса" №1	Руководитель, начальник финансового отдела, консультант	5л. при условии проведения проверки
Отчет кассира (ф.0504514)	В день совершения кассовых операций	1	Консультант финансового отдела	Начальник финансового отдела, консультант финансового отдела	В день совершения кассовых операций	Консультант финансового отдела	На бумаге	Кассовая книга	Руководитель, начальник финансового отдела, консультант	5л. при условии проведения проверки
Доверенность (0315001, 0315002)	При необходимости	1	Консультант финансового отдела	Руководитель, начальник финансового отдела, материально ответственное лицо	В течении 10 дней с момента выдачи	Начальник финансового отдела	На бумаге	Журнал учета выданных доверенностей	Руководитель, начальник финансового отдела, консультант	5л. при условии проведения проверки
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	В течении трех рабочих дней после прибытия из командировки	1	Подотчетное лицо	Руководитель, начальник финансового отдела, подотчетное	В течении трех рабочих дней после прибытия	Начальник финансового отдела	Электронно, если нет техниче	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3	Руководитель, начальник финансового отдела, консультант	5л. при условии проведения проверки

				лицо	из командировки		ской возможности на бумаге			
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	В период проведения инвентаризации	2	Консультант финансового отдела	Инвентаризационная комиссия, материально ответственное лицо	В дату определенную распоряжением	Начальник финансового отдела	На бумаге	Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации ИНВ № 23	Руководитель, начальник финансового отдела, консультант	5л. при условии проведения проверки
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	В период проведения инвентаризации	2	Консультант финансового отдела	Инвентаризационная комиссия, материально ответственное лицо	В дату определенную распоряжением	Начальник финансового отдела	На бумаге	Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации ИНВ № 23	Руководитель, начальник финансового отдела, консультант	5л. при условии проведения проверки
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	В период проведения инвентаризации	2	Консультант финансового отдела	Инвентаризационная комиссия, материально ответственное лицо	В дату определенную распоряжением	Начальник финансового отдела	На бумаге	Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации ИНВ № 23	Руководитель, начальник финансового отдела, консультант	5л. при условии проведения проверки
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	В период проведения инвентаризации	2	Консультант финансового отдела	Инвентаризационная комиссия, материально ответственное лицо	В дату определенную распоряжением	Начальник финансового отдела	На бумаге	Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации ИНВ № 23	Руководитель, начальник финансового отдела, консультант	5л. при условии проведения проверки
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	В период проведения инвентаризации	2	Консультант финансового отдела	Инвентаризационная комиссия, материально ответственное лицо	В дату определенную распоряжением	Начальник финансового отдела	На бумаге	Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации	Руководитель, начальник финансового отдела, консультант	5л. при условии проведения проверки

								ИНВ № 23		
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	В период проведения инвентаризации	2	Консультант финансового отдела	Инвентаризационная комиссия, материально ответственное лицо	В дату определенную распоряжением	Начальник финансового отдела	На бумаге	Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации ИНВ № 23	Руководитель, начальник финансового отдела, консультант	5л. при условии проведения проверки
Инвентарная карточка (ф.0509215,0509216)	По дате накладной/универсального передаточного документа	1	Консультант финансового отдела	Консультант финансового отдела	В дату открытия инвентарной карточки	Начальник финансового отдела	Электронно, если нет технической возможности на бумаге	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Руководитель, начальник финансового отдела, консультант	5л. при условии проведения проверки
Типовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности	В течение 2-х рабочих дней с момента поступления распоряжения о приеме на работу	1	Консультант финансового отдела	Руководитель, материально ответственное лицо	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления распоряжения о приеме на работу	Начальник финансового отдела	На бумаге	Журнал регистрации договоров о материальной ответственности	Руководитель, начальник финансового отдела, консультант	5л. После увольнения материально ответственного лица
Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0510448)(безвозмездная передача материальных ценностей)	По дате распоряжения	3	Консультант финансового отдела	Руководитель, начальник финансового отдела, комиссия по приемке и выбытию материальных ценностей, материально ответственное лицо	Ежедневно	Начальник финансового отдела	Электронно, если нет технической возможности на бумаге	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	Руководитель, начальник финансового отдела, консультант	5л. при условии проведения проверки

Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	2	Консультант финансового отдела	Руководитель, начальник финансового отдела, комиссия по приемке и выбытию материальных ценностей, материально ответственное лицо	Ежедневно	Начальник финансового отдела	Электронно, если нет технической возможности на бумаге	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	Руководитель, начальник финансового отдела, консультант	5л. при условии проведения проверки
Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)	По мере необходимости	1	Материально ответственное лицо	Руководитель, начальник финансового отдела, комиссия по приемке и выбытию материальных ценностей, материально ответственное лицо	Ежедневно	Начальник финансового отдела	Электронно, если нет технической возможности на бумаге	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	Руководитель, начальник финансового отдела, консультант	5л. при условии проведения проверки
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	В день утилизации ценностей	1	Материально ответственное лицо	Руководитель, начальник финансового отдела, комиссия по приемке и выбытию материальных ценностей, материально ответственное лицо	Ежедневно	Начальник финансового отдела	Электронно, если нет технической возможности на бумаге	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	Руководитель, начальник финансового отдела, консультант	5л. при условии проведения проверки
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.	По дате акта выполненных работ	1	Консультант финансового отдела	Руководитель, начальник финансового отдела, комиссия по приемке и выбытию материальных ценностей, консультант, материально ответственное лицо	Ежедневно	Начальник финансового отдела	На бумаге	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	Руководитель, начальник финансового отдела, консультант	5л. при условии проведения проверки

Накладная на отпуск материальных ценностей (ф.0510458)	Дата распоряжения/договора / протокола	1	Консультант финансового отдела	Начальник финансового отдела, начальник управления делами, материально ответственное лицо	Ежедневно	Начальник финансового отдела	Электронно, если нет технической возможности- на бумаге	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	Руководитель, начальник финансового отдела, консультант	5л. при условии проведения проверки
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)	Дата распоряжения/письма	1	Консультант финансового отдела	Руководитель, начальник финансового отдела, материально ответственное лицо	Ежедневно	Начальник финансового отдела	Электронно, если нет технической возможности- на бумаге	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	Руководитель, начальник финансового отдела, консультант	5л. при условии проведения проверки
Требование-накладная (ф.0510451)	Дата ввода в эксплуатацию	1	Консультант финансового отдела	Руководитель, начальник финансового отдела, материально ответственное лицо	Ежедневно	Начальник финансового отдела	Электронно, если нет технической возможности- на бумаге	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	Руководитель, начальник финансового отдела, консультант	5л. при условии проведения проверки
Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1	Подотчетное лицо	Руководитель, начальник финансового отдела, подотчетное лицо	В день выгрузки	Начальник финансового отдела	Электронно, если нет технической возможности- на бумаге	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3	Руководитель, начальник финансового отдела, консультант	5л. при условии проведения проверки
Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1	Подотчетное лицо	Руководитель, начальник финансового отдела, подотчетное лицо	В день выгрузки	Начальник финансового отдела	Электронно, если нет технической возможности- на бумаге	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3	Руководитель, начальник финансового отдела, консультант	5л. при условии проведения проверки
Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1	Подотчетное лицо	Руководитель, начальник финансового отдела, подотчетное лицо	В день выгрузки	Начальник финансового отдела	Электронно, если нет технической возможности- на бумаге	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3	Руководитель, начальник финансового отдела, консультант	5л. при условии проведения проверки

Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1	Подотчетное лицо	Руководитель, начальник финансового отдела, подотчетное лицо	В день выгрузки	Начальник финансового отдела	Электронно, если нет технической возможности - на бумаге	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3	Руководитель, начальник финансового отдела, консультант	5л. при условии проведения проверки
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521)	За 5 дней до дня закупки	1	Подотчетное лицо	Руководитель, начальник финансового отдела, подотчетное лицо	В день выгрузки	Начальник финансового отдела	Электронно, если нет технической возможности - на бумаге	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3	Руководитель, начальник финансового отдела, консультант	5л. при условии проведения проверки
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации	1	Руководитель, начальник финансового отдела, Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель, начальник финансового отдела, Комиссия по поступлению и выбытию активов	В день выгрузки	Начальник финансового отдела	Электронно, если нет технической возможности - на бумаге	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	Руководитель, начальник финансового отдела, консультант	5л. при условии проведения проверки
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1	Руководитель, начальник финансового отдела, Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель, начальник финансового отдела, Комиссия по поступлению и выбытию активов	В день выгрузки	Начальник финансового отдела	Электронно, если нет технической возможности - на бумаге	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	Руководитель, начальник финансового отдела, консультант	5л. при условии проведения проверки
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	1	Руководитель, начальник финансового отдела, Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель, начальник финансового отдела, Комиссия по поступлению и выбытию активов	В день выгрузки	Начальник финансового отдела	Электронно, если нет технической возможности - на бумаге	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	Руководитель, начальник финансового отдела, консультант	5л. при условии проведения проверки

Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1	Руководитель, начальник финансового отдела, Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель, начальник финансового отдела, Комиссия по поступлению и выбытию активов	В день выгрузки	Начальник финансового отдела	Электронно, если нет технической возможности- на бумаге	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	Руководитель, начальник финансового отдела, консультант	5л. при условии проведения проверки
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1	Руководитель, начальник финансового отдела, Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель, начальник финансового отдела, Комиссия по поступлению и выбытию активов	В день выгрузки	Начальник финансового отдела	Электронно, если нет технической возможности- на бумаге	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	Руководитель, начальник финансового отдела, консультант	5л. при условии проведения проверки
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1	Руководитель, начальник финансового отдела, Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель, начальник финансового отдела, Комиссия по поступлению и выбытию активов	В день выгрузки	Начальник финансового отдела	Электронно, если нет технической возможности- на бумаге	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	Руководитель, начальник финансового отдела, консультант	5л. при условии проведения проверки
Карточка учета капитальных вложений (ф.0509211)	В течение 1 рабочего дня с момента приема-передачи, выбытия нефинансовых активов	1	Руководитель, начальник финансового отдела, Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель, начальник финансового отдела, Комиссия по поступлению и выбытию активов	В день выгрузки	Начальник финансового отдела	Электронно, если нет технической возможности- на бумаге	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	Руководитель, начальник финансового отдела, консультант	5л. при условии проведения проверки
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	В течение 5 рабочих дней после завершения инвентаризации	1	Руководитель, начальник финансового отдела, Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель, начальник финансового отдела, Комиссия по поступлению и выбытию активов	В день выгрузки	Начальник финансового отдела	на бумаге		Руководитель, начальник финансового отдела, консультант	5л. при условии проведения проверки
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510463)	В день окончания инвентаризации	1	Руководитель, начальник финансового отдела, Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель, начальник финансового отдела, Комиссия по поступлению и выбытию активов	В день выгрузки	Начальник финансового отдела	Электронно, если нет технической возможности- на бумаге	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	Руководитель, начальник финансового отдела, консультант	5л. при условии проведения проверки

Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	В день, когда выявили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	1	Руководитель, начальник финансового отдела, Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель, начальник финансового отдела, Комиссия по поступлению и выбытию активов	В день выгрузки	Начальник финансового отдела	Электронно, если нет технической возможности- на бумаге	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	Руководитель, начальник финансового отдела, консультант	5л. при условии проведения проверки
Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1	Руководитель, начальник финансового отдела, Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель, начальник финансового отдела, Комиссия по поступлению и выбытию активов	В день выгрузки	Начальник финансового отдела	Электронно, если нет технической возможности- на бумаге	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	Руководитель, начальник финансового отдела, консультант	5л. при условии проведения проверки
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1	Руководитель, начальник финансового отдела, Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель, начальник финансового отдела, Комиссия по поступлению и выбытию активов	В день выгрузки	Начальник финансового отдела	Электронно, если нет технической возможности- на бумаге	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	Руководитель, начальник финансового отдела, консультант	5л. при условии проведения проверки

Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д..	1	Руководитель, начальник финансового отдела, Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель, начальник финансового отдела, Комиссия по поступлению и выбытию активов	В день выгрузки	Начальник финансового отдела	Электронно, если нет технической возможности - на бумаге	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7		Бл. при условии проведения проверки
--	--	---	---	---	-----------------	------------------------------	--	--	--	-------------------------------------

Приложение N 2
к Положению об учетной политике
комитета архитектуры и градостроительства города Курска

ЖУРНАЛЫ ОПЕРАЦИЙ

- Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071);
- Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071);
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071);
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071);
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071);
- Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071);
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);
- Журнал по прочим операциям (ф. 0504071);

- Журнал по санкционированию (ф. 0504071);
- Журнала по исправлению ошибок прошлых лет; (ф. 0504071);
- Журнала операций межотчетного периода (ф. 0504071);
- Журнала операций по забалансовому счету (ф. 0509213);
- Главная книга (ф. 0504072);
- иные регистры, предусмотренные СГС «Единый план счетов» № 121н

Приложение N 3
к Положению об учетной политике
комитета архитектуры и
градостроительства города Курска

Перечень

лиц, имеющих право подписи финансовых и расчетных документов
комитета архитектуры и градостроительства города Курска

Первая подпись:

И.о. председателя комитета архитектуры
и градостроительства города Курска

Казимирик Дмитрий Александрович

Заместитель председателя комитета

Мосенкова Алла Георгиевна

Вторая подпись:

Начальник отдела финансово-экономической работы

Волобуева Лилия Александровна

Заместитель начальника отдела финансово-экономической работы

Островерхова Елена Сергеевна

Приложение № 4
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, (должностное лицо, на которое возложено ведение бюджетного учета)

Организация передачи документов и дел

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, (приказ, распоряжение и т.п.) об освобождении от должности (должностное лицо, на которое возложено ведение бюджетного учета).

При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается (приказ, распоряжение и т.п.) о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в (приказе, распоряжении и т.п.) о передаче документов и дел.

Порядок передачи документов и дел

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- муниципальные контракты с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

- д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;
- е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение 1 к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел
(наименование организации)
АКТ
приема-передачи документов и дел

_____ (место подписания акта)

" ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ (должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

_____ (должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной _____ (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) _____ (должность руководителя) от _____ № _____

_____ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____ (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
...		

4. Ключи от сейфов: ___(точное описание сейфов и мест их расположения)___.

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
-------	---	--

1

...

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

_____.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____.

_____.

_____.

Приложения к акту:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Принял:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____(должность председателя комиссии) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

"_____" _____ 20____г.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

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

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;
- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

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

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

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

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

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

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

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

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

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

Инвентаризация приостанавливается, если отсутствует более одной трети от общего числа членов комиссии.

Возобновление инвентаризации производится после восстановления необходимого числа членов комиссии.

2.5. В целях проведения инвентаризации оформляется решение о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](#)), форма которого утверждена [приказом](#) Минфина России от 15.04.2021 N 61н.

2.6. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы), имущество, учтенное на забалансовых счетах, включая материальные ценности, выданные в личное пользование работникам);

- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность;

- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование);

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и ответственному лицу.

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

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

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
Основные средства, в том числе объекты учета аренды	ежегодно не ранее 1 октября, а также при передаче (возврате) в аренду (безвозмездное пользование)	- п. 81 СГС "Концептуальные основы..."; - п.п. 3.1 - 3.7 Методических указаний N 49; - п. 7.2 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077; - п.п. 27 - 40 Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н (далее - Инструкция N 231н)
Нематериальные активы	ежегодно не ранее 1 октября	- п. 3.8 Методических указаний N 49; - Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 N 1272-р/П-8/149.
Финансовые вложения	ежегодно не ранее 1	- п. 3.9 Методических указаний N 49

	октября	
Материальные запасы	ежегодно не ранее 1 октября	- п.п. 3.15 - 3.26 Методических указаний N 49; - п.п. 27 - 40 Инструкции N 231н; - ст. 38 Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах".
Незавершенное производство и расходы будущих периодов	31 декабря на последний день отчетного периода	- п.п. 3.27 - 3.35 Методических указаний N 49
Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	31 декабря на последний день отчетного периода	- п.п. 3.39 - 3.43 Методических указаний N 49; - письмо Минкультуры РФ от 15.07.2009 N 29-01-39/04.
Расчеты, обязательства, в том числе: - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"; - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам"; - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами"; - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам"; - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами"; - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"; - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты"; - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";	31 декабря на последний день отчетного периода	- п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний N 49; - пп. 5.1 п. 1 ст. 21, абз. 2 п. 3 ст. 78 НК РФ.
Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы	31 декабря на последний день отчетного периода	- п.п. 3.49 - 3.55 Методических указаний N 49.
Доходы будущих периодов	31 декабря на последний день отчетного периода	
Внеплановые инвентаризации всех видов	В соответствии с	

имущества	решением руководителя	
-----------	-----------------------	--

2.8. Порядок инвентаризации основных средств

2.8.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не ранее 1 октября.

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличие документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильность применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.9. Инвентаризация нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами).

Ежегодно при проведении инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется. Перечень факторов для проверки:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственного связан;
полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;
- технологические, технические и другие типы устаревания.

2.10. Для оформления инвентаризации применяются формы, утвержденные приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н.: инвентаризационные описи ([формы 0510464, 0510465, 0510466, 0510467, 0510468](#)) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) в графах 8 и 9 указывается наименование статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно.

Используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот

Код	Описание кода
Для объектов основных средств	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
Для объектов материальных запасов	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство ведется
«К»	Стройка законсервирована
«П»	Строительство приостановлено без консервации
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
Для объектов основных средств	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
Для объектов материальных запасов	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание
Для объектов незавершенного строительства	

«С»	Строительство продолжается
«К»	Требуется консервация
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета

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

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

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

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

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

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостатков или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)). Расхождения указываются в Ведомости ([ф. 0504092](#)) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](#)).

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

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

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

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](#)). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

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

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

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

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами.

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами в комитете.

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

- Указание Банка России N 3210-У от 11.03.2014г. «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов"» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);

приказом Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета"» (далее — СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н);

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

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

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

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

федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (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, 275н, 277н, 278н (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 (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

«Учетная политика казенного учреждения для целей бюджетного учета. Образец на 2026 год».

© Материал из Справочная система «Госфинансы».

Подробнее: <https://gosfinansy.ru/#/document/118/168762/dfas5k9ty3>

;

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.09.2021 № 142н «О внесении изменений в приложения № 1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению»

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Выдача денежных средств под отчет производится безналичным путем на банковскую карту, которая выдана в рамках «зарплатного» проекта.

2.3. Выдача денежных средств оформляется заявлением на выдачу подотчетных средств, приказом о командировании с указанием цели, на которую сотрудник имеет право тратить деньги, Решением о командировании на территории Российской Федерации (в электронном виде форма 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515). На иные цели расходование подотчетных сумм не допускается.

2.5. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному подотчетному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) рублей.

2.6. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

- 2.7. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с учреждением в трудовых отношениях, направляемым в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя и решением о командировании на территории Российской Федерации (в электронном виде форма 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515).
- 2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Порядку.
- 2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.
- 2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и ставит свою визу.
- 2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505) и Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520).
- 2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.
- 2.13. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов, кроме командировочных расходов, производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов. Возмещение командировочных расходов производится по отчету о расходах подотчетного лица (форма 0504520) об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

- 3.1. Подотчетное лицо представляет в бухгалтерию авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.
- 3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам, осуществленным на административно-хозяйственные нужды, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию на следующий рабочий день после дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.
- 3.3. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки.
- 3.4. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т.д.
- 3.5. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней после получения бухгалтерией заявления о возмещении денежных средств. Форма заявления приведена в Приложении № 2 к настоящему Порядку.
- 3.6. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру (ф. 0310001), затем работником бухгалтерии вносится на лицевой счет учреждения через объявление на взнос наличными в течение десяти рабочих дней после утверждения руководителем учреждения авансового отчета и(или) отчета о расходах подотчетного лица.
- 3.7. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету и (или) отчета о расходах подотчетного лица или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет и (или) отчет о расходах подотчетного лица, утвержденный руководителем.

3.11. Если работником в установленный срок в бухгалтерию не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) и (или) Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520 в электронном виде) или не возвращен остаток неиспользованного аванса, учреждение имеет право произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.12. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Бухгалтерии

Выдать

Председателю комитета архитектуры и
градостроительства города Курска

от _____
(должность, ФИО работника)

**Заявление
о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

(указать сумму в рублях)

(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

на срок до " ____ " _____ 20__ г.

_____ _____ _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
К Порядку выдачи под отчет
денежных средств,
составления и представления отчетов подотчетными лицами

Руководителю _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____

(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление
о возмещении расходов денежных средств**

Прошу возместить мне денежные средства в размере _____

На _____ (указать сумму в рублях)
мой _____ счет _____, _____ открытый _____ в _____

(реквизиты банка)

(указать назначение аванса)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Задолженности по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию на _____ отсутствует.

Начальник отдела

Исполнитель

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1 Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

- 1.2 Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.
- 1.3 Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.
- 1.4 В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.
- 1.5 На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.
- 1.6 Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.
- 1.7 Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).
- 1.8 Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

Составление, представление отчетности подотчетными лицами

- 1.9 Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.
- 1.10 Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.
- 1.11 Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

1.12 Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

1.13 Проверенный Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

1.14 Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

1.15 Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований [ст. ст. 137](#) и [138](#) ТК РФ.

1.16 В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение № 1 к Порядку выдачи под отчет денежных документов

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____ (указать наименование)

в количестве _____ на _____ (указать цель)

на срок до "____" _____ 20____ г.

"____" _____ 20____ г. _____ (подпись работника)

Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам

Задолженность (имеется/отсутствует) _____

При наличии задолженности указать
документы (наименова
ние/количество) _____

Срок отчета "____" _____ 20____ г.

____ (должность) / ____ (подпись) / ____ (фамилия,
инициалы) _____

"____" _____ 20____ г.

Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет

выдать _____

в количестве _____ шт.

____ (подпись) / ____ (фамилия, инициалы) _____

"____" _____ 20____ г.

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок о внутреннем контроле совершаемых фактов хозяйственной жизнедеятельности комитета архитектуры и градостроительства города Курска (далее-комитет) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - Порядок о внутреннем контроле). Порядок о внутреннем контроле устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля в комитете.

1.2. Внутренний контроль осуществляется за:

- соблюдением требований законодательства и иных нормативно-правовых актов;
- созданием системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджетной сметы расходов;
- повышением качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета.

1.3. Цели внутреннего контроля:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности.

1.4. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций должностным обязанностям работников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности.

1.5. Принципы внутреннего контроля:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности.

1.6. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя субъекта учета;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- соблюдение требований законодательства;
- исполнение приказов руководителя комитета;
- сохранность имущества;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- точность и полноту документации бюджетного учета;
- предотвращение ошибок и искажений;

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

2.3. В рамках внутреннего финансового контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами комитета, по следующим бюджетным процедурам:

- составление, утверждение и ведение бюджетной росписи как главного распорядителя средств бюджета города Курска;
- составление и исполнение бюджетной сметы;
- принятие бюджетных обязательств в пределах лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;
- осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет города Курска, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах);
- принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет города Курска, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) как главным администратором доходов;
- принятие решений об уточнении доходов бюджета города Курска (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) как главным администратором доходов;
- ведение бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;
- составление и представление бюджетной отчетности;
- исполнение судебных актов по искам к комитету, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета города Курска по денежным обязательствам комитета.

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

самоконтроль;

смежный контроль;

контроль по уровню подчиненности.

2.5. Способы проведения контрольных действий:

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

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

2.6. При проведении внутреннего финансового контроля проводятся контрольные действия по проверке документального оформления:

- – записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- – включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков (сальдо) по счетам бухгалтерского учета на соответствие признакам счетов – активный (А), пассивный (П), активно-пассивный (А-П);
- сверка остатков (сальдо) по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

Организация внутреннего контроля

3.1. Внутренний контроль осуществляется начальником финансово-экономической работы и его заместителем, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

3.2. Внутренний финансовый контроль в комитете подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.2.1 При проведении предварительного внутреннего финансового контроля осуществляется:

проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) начальником отдела (заместителем), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов государственных контрактов (договоров), визирование прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, специалистами контрактной службы и начальником отдела (заместителем);

контроль за принятием бюджетных обязательств комитета в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

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

3.2.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля осуществляется:

проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни комитета;

проверка соблюдения правил осуществления кассовых операций оформления кассовых документов;

контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

проверка фактического наличия материальных ценностей.

Ведение текущего контроля осуществляется сотрудниками отдела.

В целях выявления непоступивших в срок первичных документов в бухгалтерской программе реализованы:

- ведение электронного журнала входящих документов (скан/ЭЦП);
- автоматический сопоставитель сроков документов и операций;
- ежедневное формирование списков отсутствующих/поздних документов с уведомлением ответственных сотрудников.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику.

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

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

3.3. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

4. Оценка состояния системы внутреннего контроля

4.1. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют полугодовую и годовую отчетность о результатах внутреннего контроля (приложение №1).

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

- в журнале учета результатов внутреннего контроля (приложение №2);
- в отчете о результатах внутреннего контроля.

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

4.4. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль.

Приложение №1

к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

ОТЧЕТ о результатах внутреннего финансового контроля

Наименование главного администратора Бюджетных средств Наименование бюджета Периодичность: квартальная, годовая	_____ 2 _____ г		Дата	Коды
			Глава по БК по ОКТМО	
Методы контроля	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений	Количество принятых мер, исполненных заключений	
1	3	4	5	

1. Самоконтроль			
2. Смежный контроль			
3. Контроль по подчиненности			
Итого			

Руководитель структурного
подразделения

подпись

(расшифровка подписи)

« ____ » _____

Приложение № 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

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

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

\

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к приказу
комитета архитектуры и
градостроительства города Курска

РАБОЧИЙ ПЛАН
счетов бюджетного учета комитета архитектуры и градостроительства города Курска

Код	Наименование	Вал.	Коп.	Акт.	№ журнала
000	Вспомогательный	Нет	Нет	АП	
101.00	Основные средства	Нет	Да	А	
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	А	
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	А	7
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	А	7
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	А	7
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	А	7
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	А	
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	А	7
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	А	7
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	А	7

101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	А	7
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	А	7
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	А	7
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	А	
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	А	7
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	А	7
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	А	7
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	А	7
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	А	7
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	А	7
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	А	7
101.90	Основные средства – имущество в концессии	Нет	Да	А	7
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии	Нет	Да	А	7
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	Нет	Да	А	7
101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии	Нет	Да	А	7
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии	Нет	Да	А	7
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии	Нет	Да	А	7
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии	Нет	Да	А	7
101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии	Нет	Да	А	7
102.00	Нематериальные активы	Нет	Да	А	
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	А	7
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	А	7
103.00	Непроизведенные активы	Нет	Да	А	
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	А	
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	А	7
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	А	7
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	А	7
103.30	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	Нет	Да	А	7
103.32	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	А	7
103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	А	7
103.90	Непроизведенные активы в составе имущества концедента	Нет	Да	А	7
103.91	Земля в составе имущества концедента	Нет	Да	А	7
104.00	Амортизация	Нет	Нет	П	
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	7
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	7
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	7
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	7
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	7
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	7

104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	7
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	7
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	7
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	7
104.29	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	7
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	7
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	7
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	7
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	7
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	7
104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	7
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	7
104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	7
104.40	Амортизация прав пользования активами	Нет	Нет	П	
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	Нет	Нет	П	7
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	Нет	П	7
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Нет	Нет	П	7
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	Нет	Нет	П	7
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	Нет	П	7
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	Нет	Нет	П	7
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	Нет	Нет	П	7
104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	Нет	Нет	П	7
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	Нет	Нет	П	
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	Нет	Нет	П	7
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	Нет	Нет	П	7
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	Нет	Нет	П	7
104.59	Амортизация имущества казны в концессии	Нет	Нет	П	7
104.90	Амортизация имущества в концессии	Нет	Нет	П	
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии	Нет	Нет	П	7
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	Нет	Нет	П	7
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии	Нет	Нет	П	7
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии	Нет	Нет	П	7
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	Нет	Нет	П	7
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии	Нет	Нет	П	7
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии	Нет	Нет	П	7
105.00	Материальные запасы	Нет	Да	А	
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	А	
105.21	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	А	7
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	А	7

105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	А	7
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	А	7
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	А	7
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	А	7
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	А	7
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	А	7
105.А8	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения. На складах	Нет	Да	А	7
105.Б8	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения. В рознице	Нет	Нет	А	7
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	П	7
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	А	
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	А	7
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	А	7
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	А	7
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	А	7
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	А	7
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	А	7
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	А	7
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	А	7
105.В8	Товары – иное движимое имущество учреждения. На складах	Нет	Да	А	7
105.Г8	Товары – иное движимое имущество учреждения. В рознице	Нет	Нет	А	7
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	П	7
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	Нет	А	
106.10	Вложения в недвижимое имущество	Нет	Нет	А	
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	Нет	Да	А	7
106.13	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	Нет	Да	А	7
106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство	Нет	Да	А	7
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	Нет	Нет	А	
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	Нет	Да	А	7
106.22	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество	Нет	Да	А	7
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Нет	Да	А	7
106.2И	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество. Изготовление	Нет	Нет	А	7
106.2П	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество. Покупка	Нет	Да	А	7
106.30	Вложения в иное движимое имущество	Нет	Нет	А	
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	Нет	Да	А	7
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	Нет	Да	А	7
106.33	Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	Нет	Нет	А	7
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	Нет	Да	А	7
106.3И	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Изготовление	Нет	Нет	А	7
106.3П	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Покупка	Нет	Да	А	7
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	Нет	Нет	А	7
106.41	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	Нет	Да	А	7

106.90	Вложения в имущество концедента	Нет	Нет	A	7
106.91	Вложения в основные средства в концессии	Нет	Да	A	7
106.93	Вложения в произведенные активы в концессии	Нет	Да	A	7
107.00	Нефинансовые активы в пути	Нет	Да	A	
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	A	
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	A	7
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	A	7
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	A	
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	A	7
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	A	7
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	Нет	Нет	A	
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	Нет	Да	A	
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	Нет	Да	A	7
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	Нет	Да	A	7
108.53	Ценности государственных фондов России	Нет	Да	A	7
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	Нет	Да	A	7
108.55	Произведенные активы, составляющие казну	Нет	Да	A	7
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	Нет	Да	A	7
108.57	Прочие активы, составляющие казну	Нет	Да	A	7
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну. в концессии	Нет	Да	A	
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	Да	A	7
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	Да	A	7
108.95	Произведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	Нет	Да	A	7
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	Нет	A	
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	A	
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	A	8
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	A	
109.71	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	A	8
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	Нет	A	
109.81	Общехозяйственные расходы	Нет	Нет	A	8
111.00	Права пользования активами	Нет	Нет	A	
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	Нет	Нет	A	
111.41	Права пользования жилыми помещениями	Нет	Нет	A	7
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	Нет	A	7
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	Нет	Нет	A	7
111.45	Права пользования транспортными средствами	Нет	Нет	A	7
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	Нет	A	7
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	Нет	Нет	A	7
111.48	Права пользования прочими основными средствами	Нет	Нет	A	7
111.49	Права пользования произведенными активами	Нет	Нет	A	7
114.00	Обесценение нефинансовых активов	Нет	Нет	П	

114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	
114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	7
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	7
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	7
114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	7
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	7
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	7
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	7
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	7
114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	7
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	7
114.29	Обесценение нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	7
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества	Нет	Нет	П	7
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	7
114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	7
114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	7
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	7
114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	7
114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	7
114.39	Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	П	7
114.60	Обесценение произведенных активов	Нет	Нет	П	
114.61	Обесценение земли	Нет	Нет	П	7
114.62	Обесценение ресурсов недр	Нет	Нет	П	7
114.63	Обесценение прочих произведенных активов	Нет	Нет	П	7
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	Нет	А	
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет	Нет	А	
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Нет	Нет	А	2
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Нет	Нет	А	2
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	Нет	Нет	А	
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	Нет	Нет	А	2
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	Нет	Нет	А	2
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Нет	Нет	А	2
201.26	Аккредитивы на счетах учреждения в кредитной организации	Да	Нет	А	2
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	Да	Нет	А	2
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	Нет	А	
201.34	Касса	Да	Нет	А	1
201.35	Денежные документы	Нет	Да	А	8
202.00	Средства на счетах бюджета	Нет	Нет	А	

202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	Нет	Нет	A	
202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	Нет	Нет	A	8
202.12	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	Нет	Нет	A	8
202.13	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства	Да	Нет	A	8
202.20	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	Нет	Нет	A	
202.21	Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации	Нет	Нет	A	8
202.22	Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути	Нет	Нет	A	8
202.23	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации	Да	Нет	A	8
202.30	Средства бюджета на депозитных счетах	Нет	Нет	A	
202.31	Средства бюджета на депозитных счетах в рублях	Нет	Нет	A	8
202.32	Средства бюджета на депозитных счетах в пути	Нет	Нет	A	8
202.33	Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте	Да	Нет	A	8
203.00	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	A	
203.01	Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	Нет	Нет	A	8
203.10	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	A	
203.12	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	A	8
203.13	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	A	8
203.14	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	A	8
203.15	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	A	8
203.20	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	Нет	A	8
203.22	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	Нет	A	8
203.23	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	Нет	A	8
203.24	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	Нет	A	8
203.25	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	Нет	A	8
203.30	Средства на счетах для выплаты наличных денег	Нет	Нет	A	
203.32	Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег	Нет	Нет	A	8
203.33	Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	Нет	Нет	A	8
203.34	Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	Нет	Нет	A	8
203.35	Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег	Нет	Нет	A	8
204.00	Финансовые вложения	Нет	Нет	A	
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	Да	Нет	A	
204.21	Облигации	Да	Нет	A	8
204.22	Векселя	Да	Нет	A	8
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	Да	Нет	A	8
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	Нет	Нет	A	
204.31	Акции	Нет	Нет	A	8
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	Нет	Нет	A	8
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	Нет	Нет	A	8
204.34	Иные формы участия в капитале	Нет	Нет	A	8
204.50	Иные финансовые активы	Нет	Нет	A	
204.52	Доли в международных организациях	Нет	Нет	A	8

204.53	Прочие финансовые активы	Нет	Нет	А	8
205.00	Расчеты по доходам	Да	Нет	АП	
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	Нет	Нет	АП	
205.11	Расчеты с плательщиками налогов	Нет	Нет	АП	5
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	Нет	Нет	АП	5
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей	Нет	Нет	АП	5
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	Нет	Нет	АП	5
205.20	Расчеты по доходам от собственности	Да	Нет	АП	
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	Да	Нет	АП	5
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	Да	Нет	АП	5
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	Да	Нет	АП	5
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	Да	Нет	АП	5
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	Да	Нет	АП	5
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	Да	Нет	АП	5
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	Да	Нет	АП	5
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	Да	Нет	АП	5
205.2K	Расчеты по доходам от концессионной платы	Нет	Нет	АП	5
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Да	Нет	АП	
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Да	Нет	АП	5
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	Да	Нет	АП	5
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	Да	Нет	АП	5
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	Да	Нет	АП	5
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	Нет	Нет	АП	5
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Нет	Нет	АП	
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	Нет	Нет	АП	5
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	Нет	АП	5
205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	Нет	АП	5
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Да	Нет	АП	
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Да	Нет	АП	5
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Да	Нет	АП	5
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Да	Нет	АП	5
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	Да	Нет	АП	5
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Да	Нет	АП	5
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Да	Нет	АП	5
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	Да	Нет	АП	5
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных)	Да	Нет	АП	5

		организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)				
205.60		Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	Да	Нет	АП	
205.61		Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Да	Нет	АП	5
205.62		Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	Да	Нет	АП	5
205.63		Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Да	Нет	АП	5
205.64		Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	Да	Нет	АП	5
205.65		Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Да	Нет	АП	5
205.66		Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Да	Нет	АП	5
205.67		Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	Да	Нет	АП	5
205.68		Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	Да	Нет	АП	5
205.70		Расчеты по доходам от операций с активами	Да	Нет	АП	
205.71		Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Да	Нет	АП	5
205.72		Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Да	Нет	АП	5
205.73		Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	Да	Нет	АП	5
205.74		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Да	Нет	АП	5
205.75		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Да	Нет	АП	5
205.80		Расчеты по прочим доходам	Да	Нет	АП	
205.81		Расчеты по невыясненным поступлениям	Да	Нет	АП	5
205.89		Расчеты по иным доходам	Да	Нет	АП	5
206.00		Расчеты по выданным авансам	Нет	Нет	А	
206.10		Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	А	
206.11		Расчеты по заработной плате	Нет	Нет	А	4
206.12		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	Нет	А	4
206.13		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	А	4
206.14		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	Нет	А	4
206.20		Расчеты по авансам по работам, услугам	Да	Нет	А	
206.21		Расчеты по авансам по услугам связи	Да	Нет	А	4
206.22		Расчеты по авансам по транспортным услугам	Да	Нет	А	4
206.23		Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Да	Нет	А	4
206.24		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	Да	Нет	А	4
206.25		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Да	Нет	А	4
206.26		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Да	Нет	А	4
206.27		Расчеты по авансам по страхованию	Да	Нет	А	4
206.28		Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Да	Нет	А	4
206.29		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Да	Нет	А	4
206.30		Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Да	Нет	А	
206.31		Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Да	Нет	А	4

206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Да	Нет	A	4
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	Да	Нет	A	4
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Да	Нет	A	4
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	Нет	A	
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	Нет	Нет	A	4
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	Нет	A	4
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	Нет	A	4
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	Нет	A	4
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	Нет	A	4
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	Нет	Нет	A	4
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	Нет	A	4
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	Нет	A	4
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	Нет	A	4
206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	Нет	A	4
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	Нет	Нет	A	4
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	Нет	A	
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	Нет	A	4
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Да	Нет	A	4
206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	Да	Нет	A	4
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Нет	Нет	A	
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	Нет	Нет	A	4
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	Нет	A	4
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	Нет	A	4
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Нет	Нет	A	4
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	Нет	A	4
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	Нет	Нет	A	4
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	Нет	A	4
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	Нет	Нет	A	
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	Нет	Нет	A	4
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	Нет	Нет	A	4
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	Нет	Нет	A	4
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	Нет	A	4

206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	Нет	Нет	A	4
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	Нет	Нет	A	4
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	Нет	Нет	A	4
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	Нет	Нет	A	4
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	Нет	Нет	A	4
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	Нет	Нет	A	4
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Да	Нет	A	
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Да	Нет	A	4
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	Да	Нет	A	4
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Да	Нет	A	4
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	Да	Нет	A	4
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	Нет	Нет	A	
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	Нет	Нет	A	
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	Нет	Нет	A	2
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	Да	Нет	A	2
207.14	Расчеты по предоставленным займам, ссудам	Нет	Нет	A	2
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Да	Нет	A	
207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Да	Нет	A	2
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Да	Нет	A	2
207.24	Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Да	Нет	A	2
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	Нет	A	
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	Нет	A	2
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Да	Нет	A	2
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Да	Нет	АП	
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Да	Нет	АП	
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Нет	Нет	АП	3
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Да	Нет	АП	3
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	АП	3
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Да	Нет	АП	3
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Да	Нет	АП	3
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Да	Нет	АП	3
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Да	Нет	АП	3
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Да	Нет	АП	3
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	Да	Нет	АП	3
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Да	Нет	АП	3

208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Да	Нет	АП	3
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Да	Нет	АП	3
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	Да	Нет	АП	3
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Да	Нет	АП	3
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Да	Нет	АП	
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Да	Нет	АП	3
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Да	Нет	АП	3
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	Да	Нет	АП	3
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Да	Нет	АП	3
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Нет	Нет	АП	
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет	Нет	АП	3
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	Нет	АП	3
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	Нет	АП	3
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	Нет	Нет	АП	3
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	Нет	АП	3
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	Нет	АП	3
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	Нет	АП	3
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Да	Нет	АП	
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Да	Нет	АП	3
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	Да	Нет	АП	3
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	Да	Нет	АП	3
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	Да	Нет	АП	3
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Да	Нет	АП	3
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	Да	Нет	АП	3
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Да	Нет	АП	3
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	Да	Нет	АП	3
209.00	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам	Нет	Нет	АП	
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Нет	Нет	АП	
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Нет	Нет	АП	5
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Нет	Нет	АП	5
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Нет	Нет	АП	
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	Нет	АП	5
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Нет	Нет	АП	5
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	Нет	АП	5
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	Нет	АП	5
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	Нет	АП	
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	Нет	АП	5
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	Нет	АП	5

209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	Нет	Нет	АП	5
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов	Нет	Нет	АП	5
209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	Нет	АП	
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств	Нет	Нет	АП	5
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	Нет	Нет	АП	5
209.89	Расчеты по иным доходам	Нет	Нет	АП	5
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	Нет	А	
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	А	8
210.Н1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (к распределению)	Нет	Нет	А	8
210.Р1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	А	8
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет	Нет	А	2
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	Нет	А	2
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	Нет	Нет	А	2
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	Нет	А	8
210.06	Расчеты с учредителем	Нет	Нет	А	8
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Нет	Нет	А	8
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Нет	Нет	А	8
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	А	8
210.Н2	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	А	8
210.Р2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	А	8
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Нет	Нет	А	8
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	Нет	Нет	А	2
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	Нет	Нет	А	2
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	Нет	А	8
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	Нет	А	8
215.00	Вложения в финансовые активы	Нет	Нет	А	
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	Нет	Нет	А	
215.21	Вложения в облигации	Нет	Нет	А	8
215.22	Вложения в векселя	Нет	Нет	А	8
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	Нет	А	8
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Нет	Нет	А	
215.31	Вложения в акции	Нет	Нет	А	8
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	Нет	Нет	А	8
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	Нет	Нет	А	8
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	Нет	Нет	А	8
215.50	Вложения в иные финансовые активы	Нет	Нет	А	
215.52	Вложения в международные организации	Да	Нет	А	8
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	Нет	Нет	А	8
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Нет	Нет	П	
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	Нет	Нет	П	

301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	Нет	Нет	П	
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	Нет	Нет	П	
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	Нет	Нет	П	
301.14	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Нет	Нет	П	
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	Да	Нет	П	
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Да	Нет	П	
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Да	Нет	П	
301.24	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Да	Нет	П	
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	Нет	П	
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	Нет	П	
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям	Да	Нет	П	
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	Да	Нет	П	
301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте	Да	Нет	П	
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте	Да	Нет	П	
301.44	Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Да	Нет	П	
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Да	Нет	П	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	П	
302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	Нет	П	6
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	Нет	П	6
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	П	6
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	Нет	П	6
302.20	Расчеты по работам, услугам	Да	Нет	П	
302.21	Расчеты по услугам связи	Да	Нет	П	4
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Да	Нет	П	4
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Да	Нет	П	4
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Да	Нет	П	4
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Да	Нет	П	4
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Да	Нет	П	4
302.27	Расчеты по страхованию	Да	Нет	П	4
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Да	Нет	П	4
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Да	Нет	П	4
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Да	Нет	П	
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Да	Нет	П	4
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Да	Нет	П	4
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	Да	Нет	П	4
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Да	Нет	П	4

302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	Нет	П	
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	Нет	Нет	П	4
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	Нет	П	4
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	Нет	П	4
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	Нет	П	4
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	Нет	П	4
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	Нет	Нет	П	4
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	Нет	П	4
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	Нет	П	4
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	Нет	П	4
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	Нет	П	4
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	Нет	Нет	П	4
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	Нет	П	
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	Нет	П	4
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Да	Нет	П	4
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	Да	Нет	П	4
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	Нет	П	
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет	Нет	П	8
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	Нет	П	8
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	Нет	П	8
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Нет	Нет	П	8
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	Нет	П	8
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	Нет	П	8
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	Нет	П	8
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов	Нет	Нет	П	
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	Нет	Нет	П	4
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	Нет	Нет	П	4
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	Нет	Нет	П	4
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	Нет	П	
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	Нет	Нет	П	4
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	Нет	Нет	П	4
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за	Нет	Нет	П	4

		исключением финансовых организаций государственного сектора)				
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	Нет	Нет	П	4	
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	Нет	Нет	П	4	
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг	Нет	Нет	П	4	
302.90	Расчеты по прочим расходам	Да	Нет	П		
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Да	Нет	П	4	
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	Да	Нет	П	4	
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Да	Нет	П	4	
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Да	Нет	П	4	
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	Да	Нет	П	4	
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	Да	Нет	П	4	
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	Нет	АП		
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	Нет	АП	6	
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Нет	Нет	АП	8	
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	Нет	АП	8	
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	Нет	АП	8	
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	Нет	АП	8	
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет	Нет	АП	8	
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Нет	Нет	АП	8	
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Нет	Нет	АП	8	
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	Нет	АП	8	
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Нет	Нет	АП	8	
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Нет	Нет	АП	8	
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	Нет	АП	8	
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	Нет	АП	8	
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	Нет	Нет	АП	8	
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	Нет	Нет	АП	8	
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	Нет	П		
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	Нет	П	2	
304.02	Расчеты с депонентами	Нет	Нет	П	6	
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	Нет	П	6	
304.04	Внутриведомственные расчеты	Нет	Нет	П	8	
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет	Нет	П	2	
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	Нет	П	8	
304.07	Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу	Нет	Нет	П	8	
304.84	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	Нет	Нет	П	8	
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному	Нет	Нет	П	8	

304.94	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	Нет	Нет	П	8
304.96	Иные расчеты прошлых лет	Нет	Нет	П	8
306.00	Расчеты по выплате наличных денег	Нет	Нет	П	8
307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	П	
307.10	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	П	
307.12	Расчеты по операциям бюджета	Нет	Нет	П	8
307.13	Расчеты по операциям бюджетных учреждений	Нет	Нет	П	8
307.14	Расчеты по операциям автономных учреждений	Нет	Нет	П	8
307.15	Расчеты по операциям иных организаций	Нет	Нет	П	8
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	Нет	П	8
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	Нет	П	8
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	Нет	АП	
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	Нет	П	8
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	Нет	Нет	П	8
401.19	Доходы прошлых финансовых лет	Нет	Нет	П	8
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	Нет	А	8
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	Нет	Нет	А	8
401.29	Расходы прошлых финансовых лет	Нет	Нет	А	8
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	Нет	П	8
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	Нет	П	8
401.50	Расходы будущих периодов	Нет	Нет	А	8
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	Нет	П	8
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета	Нет	Нет	АП	
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	Нет	Нет	П	8
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	Нет	Нет	А	8
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	Нет	Нет	П	8
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	АП	
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	Нет	Нет	АП	
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	А	9
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	Нет	П	9
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	Нет	П	9
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	П	9
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	А	9
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	Нет	П	9
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	А	9
501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	Нет	АП	
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	А	9
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	Нет	П	9
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	Нет	П	9
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	П	9
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	А	9

501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	Нет	П	9
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	А	9
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	Нет	АП	
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	А	9
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	Нет	П	9
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	Нет	П	9
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	П	9
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	А	9
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	Нет	П	9
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	А	9
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	Нет	Нет	АП	
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	А	9
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	Нет	П	9
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	Нет	П	9
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	П	9
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	А	9
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	Нет	П	9
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	А	8
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	АП	
501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	А	9
501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	Нет	П	9
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	Нет	П	9
501.94	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	П	9
501.95	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	А	9
501.96	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	Нет	П	9
501.99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	А	8
502.00	Обязательства	Нет	Нет	П	
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Нет	Нет	П	
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Нет	Нет	П	9
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	Нет	П	9
502.13	Принятые авансовые денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	Нет	П	9
502.14	Авансовые денежные обязательства к исполнению на текущий финансовый год	Нет	Нет	П	9
502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	Нет	П	9
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	Нет	Нет	П	9
502.19	Отложенные обязательства на текущий финансовый год	Нет	Нет	П	9
502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	П	
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	П	9
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	П	9
502.23	Принятые авансовые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	П	9
502.24	Авансовые денежные обязательства к исполнению на первый год, следующий за текущим (на очередной	Нет	Нет	П	9

	финансовый год)				
502.25	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	П	9
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	П	9
502.29	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	П	9
502.30	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	Нет	П	
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	Нет	П	9
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	Нет	П	9
502.33	Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	Нет	П	9
502.34	Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	Нет	П	9
502.35	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	Нет	П	9
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	Нет	П	8
502.39	Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	Нет	П	8
502.40	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	П	
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	П	9
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	П	9
502.43	Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	П	9
502.44	Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	П	9
502.45	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	П	9
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	П	8
502.49	Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	П	8
502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	П	
502.91	Принятые обязательства за пределами планового периода	Нет	Нет	П	9
502.92	Принятые денежные обязательства за пределами планового периода	Нет	Нет	П	9
502.93	Принятые авансовые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	П	9
502.94	Авансовые денежные обязательства к исполнению на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	П	9
502.95	Исполненные денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	П	9
502.97	Принимаемые обязательства за пределами планового периода	Нет	Нет	П	9
502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода	Нет	Нет	П	9
503.00	Бюджетные ассигнования	Нет	Нет	АП	
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	Нет	Нет	АП	
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	А	9
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	Нет	П	9
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	Нет	П	9
503.14	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	П	9
503.15	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	А	9
503.16	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	Нет	П	9
503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	А	9

503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	Нет	АП	
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	А	9
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	Нет	П	9
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	Нет	П	9
503.24	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	П	9
503.25	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	А	9
503.26	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	Нет	П	9
503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	А	9
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	Нет	АП	
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	А	9
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	Нет	П	9
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	Нет	П	9
503.34	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	П	9
503.35	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	А	9
503.36	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	Нет	П	9
503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	А	9
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	Нет	Нет	АП	
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	А	9
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	Нет	П	9
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	Нет	П	9
503.44	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	П	9
503.45	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	А	9
503.46	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	Нет	П	9
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	А	9
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	АП	
503.91	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	А	9
503.92	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	Нет	П	9
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	Нет	П	9
503.94	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	П	9
503.95	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	А	9
503.96	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	Нет	П	9
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	А	9
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	Нет	АП	
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год	Нет	Нет	АП	
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	Нет	П	9
504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	Нет	А	9
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	АП	
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	Нет	П	9
504.22	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	Нет	А	9
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	Нет	АП	

504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	Нет	П	9
504.32	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	Нет	А	9
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	АП	
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	Нет	П	9
504.42	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	Нет	А	9
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	АП	
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	Нет	П	9
504.92	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	Нет	А	9
506.00	Право на принятие обязательств	Нет	Нет	П	
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	Нет	П	9
506.20	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	П	9
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	Нет	Нет	П	9
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	П	9
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	П	9
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	Нет	А	
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	Нет	А	9
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	А	9
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	Нет	Нет	А	9
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	А	9
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	А	9
508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	Нет	А	
508.10	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	Нет	А	9
508.20	Получено финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)	Нет	Нет	А	9
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	Нет	А	9
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	А	9
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	А	9
00	Вспомогательный (забалансовый)	Нет	Нет	АП	
01	Имущество, полученное в пользование	Нет	Да	А	
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Нет	Да	А	
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	Нет	Да	А	
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Нет	Да	А	
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Нет	Да	А	
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Нет	Да	А	
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Нет	Да	А	
02	Материальные ценности на хранении	Нет	Да	А	
02.1	ОС на хранении	Нет	Да	А	
02.2	МЗ на хранении	Нет	Да	А	
02.3	ОС, не признанные активом	Нет	Да	А	
02.4	МЗ, не признанные активом	Нет	Да	А	

03	Бланки строгой отчетности	Нет	Да	А	
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Нет	Да	А	
04	Сомнительная задолженность	Да	Нет	А	
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Нет	Нет	А	
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Нет	Нет	А	
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Нет	Нет	А	
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Нет	Нет	А	
07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Нет	Да	А	
07.1	(Ус.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Нет	Да	А	
07.2	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Нет	Да	А	
08	Путевки неоплаченные	Нет	Да	А	
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Нет	Да	А	
10	Обеспечение исполнения обязательств	Нет	Нет	А	
11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	Нет	А	
11.1	Государственные гарантии	Да	Нет	А	
11.2	Муниципальные гарантии	Да	Нет	А	
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	Нет	Да	А	
13	Экспериментальные устройства	Нет	Да	А	
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	Нет	Да	А	
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Нет	Да	А	
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	Нет	Нет	А	
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	Нет	Нет	А	
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	Нет	Нет	А	
17	Поступления денежных средств	Нет	Нет	А	
17.01	Поступления денежных средств	Нет	Нет	А	
17.03	Поступление денежных средств	Нет	Нет	А	
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	Да	Нет	А	
17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте	Да	Нет	А	
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116	Нет	Нет	А	
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	Нет	А	
18	Выбытия денежных средств	Нет	Нет	П	
18.01	Выбытия денежных средств	Нет	Нет	П	
18.03	Выбытие денежных средств в пути	Нет	Нет	П	
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	Да	Нет	П	
18.07	Выбытия денежных средств в иностранной валюте	Да	Нет	П	
18.30	Выбытия денежных средств со счета 40116	Нет	Нет	П	
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	Нет	П	
19	Невыясненные поступления прошлых лет	Нет	Нет	А	
20	Списанная задолженность не востребовавшая кредиторами	Да	Нет	А	
21	Основные средства в эксплуатации	Нет	Да	А	

21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	А	
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	А	
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	А	
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	А	
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	А	
21.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	А	
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	А	
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество	Нет	Да	А	
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество	Нет	Да	А	
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	А	
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Нет	Да	А	
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	Нет	Да	А	
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	Нет	Да	А	
21.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	А	
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	Нет	Да	А	
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Нет	Да	А	
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Нет	Да	А	
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Нет	Да	А	
23	Периодические издания для пользования	Нет	Да	А	
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	Нет	Да	А	
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Нет	Да	А	
24.11	ОС - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Нет	Да	А	
24.13	НПА - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Нет	Да	А	
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Нет	Да	А	
24.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Нет	Да	А	
24.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Нет	Да	А	
24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Нет	Да	А	
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Нет	Да	А	
24.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Нет	Да	А	
24.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Нет	Да	А	
24.34	МЗ- иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Нет	Да	А	
24.60	Финансовые активы	Нет	Нет	А	
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	А	
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	А	
25.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	А	
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	А	
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	А	
25.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	А	
25.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	А	
25.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	А	
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	А	

25.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	А	
25.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	А	
25.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	А	
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	А	
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	А	
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	А	
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	А	
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	А	
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	А	
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	А	
25.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	А	
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	А	
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	А	
26.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	А	
26.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	А	
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	А	
26.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	А	
26.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	А	
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	А	
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	А	
26.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	А	
26.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	А	
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	А	
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	А	
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	А	
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	А	
26.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	А	
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	А	
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	А	
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	А	
26.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	А	
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Нет	Да	А	
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	Нет	Нет	А	
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Нет	Нет	А	
31	Акции по номинальной стоимости	Нет	Да	А	
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	Нет	Нет	А	
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Нет	Нет	А	
АП	Авансы полученные	Да	Нет	П	
АП5.21	(Авансы) Расчеты по доходам от операционной аренды	Да	Нет	П	
АП5.22	(Авансы) Расчеты по доходам от финансовой аренды	Да	Нет	П	

АП5.23	(Авансы) Расчеты по доходам от платежей при использовании природными ресурсами	Да	Нет	П	
АП5.24	(Авансы) Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	Да	Нет	П	
АП5.26	(Авансы) Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	Да	Нет	П	
АП5.27	(Авансы) Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	Да	Нет	П	
АП5.28	(Авансы) Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	Да	Нет	П	
АП5.29	(Авансы) Расчеты по иным доходам от собственности	Да	Нет	П	
АП5.2K	(Авансы) Расчеты по доходам от концессионной платы	Да	Нет	П	
АП5.31	(Авансы) Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Да	Нет	П	
АП5.32	(Авансы) Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	Да	Нет	П	
АП5.33	(Авансы) Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	Да	Нет	П	
АП5.35	(Авансы) Расчеты по условным арендным платежам	Да	Нет	П	
АП5.36	(Авансы) Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	Да	Нет	П	
АП5.71	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Да	Нет	П	
АП5.72	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Да	Нет	П	
АП5.73	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	Да	Нет	П	
АП5.74	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Да	Нет	П	
АП5.75	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Да	Нет	П	
АП5.89	(Авансы) Расчеты по иным доходам	Да	Нет	П	
АП9.71	(Авансы) Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	Нет	П	
АП9.72	(Авансы) Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	Нет	П	
АП9.73	(Авансы) Расчеты по ущербу непроизведенным активам	Нет	Нет	П	
АП9.74	(Авансы) Расчеты по ущербу материальным запасам	Нет	Нет	П	
АП9.89	(Авансы) Расчеты по иным доходам	Нет	Нет	П	
ВПЛ	Возвраты прошлых лет	Нет	Нет	АП	
ВПЛ.02	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет	Нет	АП	
ВПЛ.03	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	Нет	АП	
ВПЛ.05	Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет	Нет	АП	
ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства	Нет	Нет	АП	
ВПЛ.21	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации	Нет	Нет	АП	
ВПЛ.23	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации в пути	Нет	Нет	АП	
ВПЛ.27	Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации	Нет	Нет	АП	
ВПЛ.34	Возвраты прошлых лет в кассу	Нет	Нет	АП	
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов	Нет	Нет	А	
Н01	Основные средства	Нет	Нет	А	
Н02	Амортизация основных средств	Нет	Нет	П	
Н04	Нематериальные активы	Нет	Нет	А	
Н05	Амортизация нематериальных активов	Нет	Нет	П	
Н08	Вложения во внеоборотные активы	Нет	Нет	А	
Н10	Материалы	Нет	Да	А	

H15	Вложения в материальные запасы	Нет	Да	А	
H20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	А	
H20.01	Прямые расходы производства	Нет	Нет	А	
H20.02	Косвенные расходы производства	Нет	Нет	А	
H25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	А	
H25.01	Прямые накладные расходы	Нет	Нет	А	
H25.02	Косвенные накладные расходы	Нет	Нет	А	
H26	Общехозяйственные расходы	Нет	Нет	А	
H26.01	Прямые общехозяйственные расходы	Нет	Нет	А	
H26.02	Косвенные общехозяйственные расходы	Нет	Нет	А	
H41	Товары	Нет	Да	А	
H41.01	Товары на складах	Нет	Да	А	
H41.02	Товары в рознице	Нет	Нет	А	
H42	Наценка на товары	Нет	Нет	П	
H43	Готовая продукция	Нет	Да	А	
H44	Издержки обращения	Нет	Нет	А	
H69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Нет	Нет	АП	
H69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Нет	Нет	АП	
H69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Нет	Нет	АП	
H69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Нет	Нет	АП	
H69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей	Нет	Нет	АП	
H69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности	Нет	Нет	АП	
H69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Нет	Нет	АП	
H69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Нет	Нет	АП	
H69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	Нет	АП	
H69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет	Нет	АП	
H69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	Нет	Нет	АП	
H69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда	Нет	Нет	АП	
H70	Расходы на оплату труда	Нет	Нет	П	
H90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	Нет	Нет	АП	
H90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	Нет	Нет	П	
H90.02	Выручка от реализации покупных товаров	Нет	Нет	П	
H90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	Нет	Нет	А	
H90.04	Стоимость реализованных покупных товаров	Нет	Нет	А	
H90.05	Транспортные расходы	Нет	Нет	А	
H90.06	Косвенные расходы	Нет	Нет	А	
H90.09	Прибыль / убыток от продаж	Нет	Нет	АП	

Н91	Прочие доходы и расходы	Нет	Нет	АП	
Н91.01	Прочие доходы	Нет	Да	П	
Н91.02	Прочие расходы	Нет	Нет	А	
Н91.09	Сальдо прочих доходов и расходов	Нет	Нет	АП	
Н96	Резервы предстоящих расходов	Нет	Нет	П	
Н97	Расходы будущих периодов	Нет	Нет	А	
Н99	Прибыли и убытки	Нет	Нет	АП	
НД	Поступления и выбытия наличных денежных средств	Да	Нет	А	
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Нет	Нет	АП	
НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	Нет	Нет	АП	
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	Нет	Нет	АП	
НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	Нет	Нет	АП	
НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	Нет	Нет	АП	
НЕ.05	Внереализационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Нет	Нет	АП	
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения	Нет	Нет	АП	
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	Нет	Нет	АП	
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	Нет	Нет	П	

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах.

1. Общие положения

1.1. В бухгалтерском учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
- резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Отчетным периодом является финансовый год.

1.5. Отражение в учете сумм резервов осуществляется последним днем отчетного периода.

1.6. Для отражения резервов используется счет 0 401 60 000.

1.7. Отражение резервов в бухгалтерском учете:

- формирование резерва

Дебет 0 401 20 2XX Кредит 0 401 6X 2XX

- отражение отложенных обязательств по формированию резерва

Дебет 0 506 90 2XX Кредит 0 502 99 2XX

- отражены вложения за счет резерва при поступлении до электронной приемки

Дебет 0 106 3X 3XX Кредит 0 401 60 3XX

- отражены вложения за счет резерва при оказании услуги до электронной приемки

Дебет 0 401 20 2XX Кредит 0 401 60 XXX

- начислены расходы за счет резерва, подписан документ о приемке

Дебет 0 401 6X 200 Кредит 0 302 2X 73X

- скорректированы отложенные обязательства (методом «красное сторно»)

Дебет 0 506 90 2XX Кредит 0 502 99 2XX

2. Резерв для оплаты отпусков работникам

2.1 В целях расчета резерва для оплаты отпусков работникам комитета осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец отчетного периода.

2.2 Резерв на оплату отпусков работникам определяется на последний день отчетного года по данным кадровой службы комитета.

2.3 В число неиспользованных дней отпуска работникам включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.4 Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам комитета;
- на уплату страховых взносов.

2.5 Расчет резерва на оплату предстоящих отпусков работникам производится в целом по комитету.

2.6 Расчет резерва на оплату предстоящих отпусков работникам комитета производится исходя из средней заработной платы по всем сотрудникам комитета:

- Резерв на отпуск = $K * ЗП_{ср}$,

- Резерв на страховые взносы = $K * ЗП_{ср} * N$, где

K - общее количество не использованных всеми работникам дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (год);

$ЗП_{ср}$ - средняя заработная плата по всем работникам комитета дней в целом;

N – тариф страховых взносов.

2.7 Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец отчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8 Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает начальник отдела финансово-экономической работы.

2.9 Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10 Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами.

2.11 Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили расчетные документы

3.1 Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.2 Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.3 Расчет обязательств, по которым не поступили документы, производят следующим образом:

- для обязательств, по которым в рамках договорных отношений установлена фиксированная (в том числе ежемесячная) сумма, - в размере, указанном в договоре
- для обязательств, по которым расчет с контрагентом осуществляется по факту потребления работ (услуг, товаров), - расчетным путем (бухгалтерская справка) исходя из сложившейся динамики потребления и тарифов (цены) на данные работы (услуги, товары).

3.4 На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

3.5 Резерв не формируется в том случае, когда документы от контрагента поступят до даты составления и представления бюджетной отчетности. Отчетность будет достоверной с отражением в ней кредиторской задолженности и денежных обязательств, которые принимаются не за счет резерва, а стандартными проводками.

4. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

4.1 Резерв по претензиям, искам - это обязанность, возникающая:

- из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий);

- из претензий (исков) к публично-правовому образованию о возмещении вреда, причиненного физическому или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов и должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания актов органов государственной власти, не соответствующих закону или иному правовому акту.

4.2 Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков:

- на дату получения претензионного требования - по оспоримым претензионным требованиям, по которым субъектом учета предполагается досудебное урегулирование;

- на дату уведомления субъекта учета о принятии иска к судебному производству - по оспоримым исковым требованиям, по которым субъектом учета не предполагается досудебное урегулирование.

4.3 Резерв по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков с учетом экспертного мнения собственной юридической службы.

4.4 Резерв по претензиям, искам, предъявленным к публично-правовому образованию и удовлетворяемым за счет соответствующей казны, признается в бухгалтерском учете:

- в случае претензионного (досудебного) урегулирования предъявленных требований;

- и (или) при наличии оснований для обжалования судебного акта.

4.5 В ином случае, резерв не формируется, и обязательство признается по судебному акту (исполнительному документу).

Списание резервов осуществляется:

- при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан, и отражается в бюджетном (бухгалтерском) учете по дебету счета 0 401 60 ххх "Резервы предстоящих расходов" и кредиту счета 0 302 хх 90х "Расчеты по прочим расходам";

- в случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода и отражается в бюджетном (бухгалтерском) учете

по дебету счета 0 401 60 ххх "Резервы предстоящих расходов" и кредиту счета 0 401 20 ххх "Расходы текущего финансового года";

- в случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению обязательства признается расходами (затратами) текущего периода.

4.6 Информация о резервах подлежит обязательному раскрытию в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в составе Пояснительной записки, состав которой определен пунктами 32-33 СГС "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах".

При этом информация раскрывается по каждому виду резерва.

5. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг

5.1 Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, создается, если приемка осуществляется на дату, отличную от даты поступления имущества, оказания услуги или выполнения работы.

5.2 Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

5.3 Работник комитета обязан сообщить начальнику отдела финансово-экономической работы о поступлении товара (оказания услуги, выполнении работы).

6. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах

6.1 Условное обязательство - информация о возникновении у субъекта учета обязанности по осуществлению расходов в целях исполнения обусловленного законодательством Российской Федерации требования к нему физического или юридического лица, публично-правового образования, субъекта международного права:

- неопределенного по величине;
- с ненаступившим сроком его исполнения;
- при условии, когда в обозримом будущем не ожидается выбытие активов;
- величина указанных расходов не может быть расчетно-документально оценена.

6.2 Отличие условного обязательства от резерва в том, что для исполнения обязательства на дату раскрытия информации не ожидается выбытие активов и (или) величина обязательства не может быть обоснованно оценена.

6.3 Условное обязательство подлежит раскрытию субъектом учета в бухгалтерской (финансовой) отчетности в текстовой части Пояснительной записки без признания резервов.

6.4 Условный актив - информация о праве субъекта учета на актив, возникающем в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, при наступлении независимо от воли субъекта учета в обозримом будущем событий.

6.5 Информация об условных активах подлежит раскрытию субъектом учета в бухгалтерской (финансовой) отчетности без признания активов в бухгалтерском учете.

6.6 Условные обязательства и условные активы не признаются объектами бухгалтерского учета.

6.7 Стоимостная оценка условных обязательств и условных активов не производится. Их учет ведется простой реестровой записью на основании управленческой информации, представленной в бухгалтерскую службу субъекта учета.

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Ежегодно - на последнее число года, для выбывающих объектов – в момент выбытия
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	Ежегодно - на последнее число года, для выбывающих объектов - в момент выбытия
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Ежегодно - на последнее число года
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Ежегодно - на последнее число года
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Ежегодно - на последнее число года
Оборотная ведомость	0504036	Ежегодно - на последнее число года
Журнал регистрации обязательств	0504064	Ежемесячно - на последнее число месяца
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Ежемесячно - на последнее число месяца
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Ежемесячно - на последнее число месяца
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Ежемесячно - на последнее число месяца
Журнал операций расчетов по оплате труда	0504071	Ежемесячно - на денежному довольствию и стипендиям последнее число месяца
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	0504071	Ежемесячно - на последнее число месяца
Журнал операций межотчетного периода	0504071	Ежемесячно - на последнее число месяца
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Ежемесячно - на последнее число месяца
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Ежемесячно - на последнее число месяца
Журнал по прочим операциям	0504071	Ежемесячно - на последнее число месяца
Главная книга	0504072	Ежемесячно - на последнее число месяца
Журнал операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	Ежемесячно - на последнее число месяца

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов;
- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов"» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета"» (далее — СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (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, 275н, 277н, 278н (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 (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее – Приказ № 61н).

1.2. Персональный состав комиссии утверждается **отдельным приказом.**

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

1.6. Решения комиссии считаются правомочными при соблюдении норматива (кворума), установленного Учетной политикой.

1.7. Комиссия принимает решения:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам, нематериальным активам (включая неисключительные права пользования нематериальными активами), материальным запасам;
- по вопросам принятия к учету и выбытия нефинансовых активов (далее – НФА), а именно основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования нематериальными активами), произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (непотребляемых МЗ), а также потребляемых МЗ по стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам);
- по вопросам внутреннего перемещения в связи с реклассификацией НФА;
- о возможных способах вовлечения неиспользуемого в Учреждении имущества в хозяйственный оборот (ремонт, передача, продажа, реклассификация);
- о переводе основных средств на консервацию или расконсервацию;
- о списании невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной, а также о восстановлении сомнительной задолженности в бухгалтерском учете;
- о признании безнадежной к взысканию задолженности.

К полномочиям комиссии относятся:

- подтверждение готовности объекта основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), непотребляемых МЗ, а также потребляемых МЗ по стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам), для использования по назначению;
- определение срока полезного использования основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), материальных запасов, используемых в деятельности Учреждения более 12 месяцев;
- пересмотр (изменение) срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, изменении срока права пользования активом;
- ежегодный анализ и уточнение (пересмотр) срока полезного использования нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА) при необходимости (в случае изменения факторов и (или) условий использования);
- ежегодный анализ возможности установления срока полезного использования по всем объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования" и «Неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования», уточнение (пересмотр) срока полезного использования таких объектов в случае изменения факторов и (или) условий их использования;
- распределение стоимости объектов основных средств при их разукрупнении;
- распределение затрат при получении НФА в результате договоров на оказание услуг, выполнение работ в целях формирования стоимости объектов НФА;
- распределение стоимостных оценок при разукрупнении вложений, произведенных при строительстве (создании) единого комплекса объектов НФА, сформированных в общем объеме затрат на весь комплекс объектов НФА, включающий недвижимое, движимое имущество, нематериальные, произведенные активы, материальные запасы;
- определение стоимости выбывающей части при частичной ликвидации объекта основных средств;
- оценка справедливой (текущей оценочной) стоимости объектов нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств в случаях, установленных СГС «Единый план счетов» № 121н, в частности, при возникновении (приобретении, получении безвозмездно или в качестве возмещения ущерба в натуральной форме) объектов НФА и финансовых вложений в результате

необменных операций (в том числе излишков – неучтенного имущества, выявленного в результате инвентаризации), при отчуждении НФА (за исключением готовой продукции и товаров) не в пользу организаций бюджетной сферы;

- проведение мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации);
- передача (получение) объектов основных средств для проведения ремонта, реконструкции, модернизации, а также передача (прием) нематериальных активов при их модернизации;
- оформление в установленном порядке документов, необходимых для согласования решения о списании имущества в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с собственником имущества (с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя и (или) собственника имущества), их направление на согласование.

1.8. Заседание комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. По итогам заседания комиссия оформляет соответствующие первичные (сводные) учетные документы: решения, акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов, иные первичные (сводные) учетные документы.

1.9. Оформленные в установленном порядке документы, необходимые для отражения в учете операций с НФА, комиссия передает **в бухгалтерскую службу учреждения.**

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

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- 1) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;
- 2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы);
- 3) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), материальных запасов, используемых в деятельности Учреждения более 12 месяцев, в целях принятия к учету и начисления амортизации;
- 4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;
- 5) выбор метода и определение справедливой стоимости активов в установленных нормативными актами и Учетной политикой случаях;
- 6) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств и нематериальных активов;
- 7) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;
- 8) контроль за обозначением ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;
- 9) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом.

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

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

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается на основании требований федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, СГС «Единый план счетов» № 121н, а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям федеральных стандартов, СГС «Единый план счетов» № 121н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами, СГС «Единый план счетов» № 121н и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем в оценке, определенной передающей стороной (собственником) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукomплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п. 52 Стандарта "Концептуальные основы..." и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

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

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость.

2.11. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба, согласно СГС «Единый план счетов» № 121н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

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

2.13. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости.

2.14. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов.

2.15. При частичной ликвидации (разукomплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта (частей, полученных при разукomплектации) в соответствии с положениями Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.16. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются, в частности, следующие первичные (сводные) учетные документы в соответствии с положениями Учетной политики:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Безвозмездное поступление объектов нефинансовых активов от контрагентов, не относящихся к организациям бюджетной сферы.

	В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости.
	Поступление объектов нефинансовых активов: - при возмещении в натуральной форме ущерба; - при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации; - при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации), а также в результате ремонтов основных средств
	Безвозмездная передача нефинансовых активов, капитальных вложений организациям бюджетной сферы
	Передача объектов нефинансовых активов для ремонта, реконструкции, модернизации
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Приобретение, создание Учреждением: - основных средств (независимо от стоимости), включая объекты библиотечного фонда; - нематериальных активов (исключительное право); - прав пользования нематериальными активами со сроком действия лицензионного договора (иного документа, подтверждающего существование права) свыше 12 месяцев или без ограничения срока («бессрочный» договор); - произведенных активов; - материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (непотребляемых МЗ); - материальных запасов по стоимости, сформированной при их приобретении/создании (за исключением готовой продукции, товаров)
	Признание объектов НФА (основных средств, нематериальных, произведенных активов) при завершении капитальных вложений, поступивших безвозмездно
	Восстановление в балансовом учете нефинансовых активов, числившихся ранее на забалансовых счетах
	Безвозмездное поступление от организаций бюджетной сферы на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) основных средств, нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (непотребляемых МЗ), а также матзапасов при принятии решения об их реклассификации
	Изменение балансовой стоимости основных средств, нематериальных активов по результатам реконструкции, модернизации, дооборудования (удорожание), в иных случаях, установленных Учетной политикой
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию, ремонту объектов основных средств
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств (ф. 0510433)	Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации объектов
Акт о приемке материалов (материальных ценностей)	Выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика

Соответствующие Акты, Решения составляются также в иных случаях, установленных положениями Учетной политики.

3. Принятие решений по выбытию активов

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

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

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения в следующих случаях:

- 1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- 2) имущество вышло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;
- 3) имущество в установленном порядке передается иной организации бюджетной сферы, государственному (муниципальному) предприятию;
- 4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;
- 5) признание дебиторской задолженности сомнительной и (или) безнадежной к взысканию в целях ее списания с балансового (забалансового) учета с учетом положений ст. 47.2 Бюджетного кодекса РФ, ст. 196 и главы 26 "Прекращение обязательств" Гражданского кодекса РФ и Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";
- 6) признание, согласно положениям комитета для целей бухгалтерского учета кредиторской задолженности подлежащей списанию с балансового (забалансового) учета.

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

- 1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- 2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения

драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

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

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

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

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

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

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Признание несоответствия фактического состояния объектов нефинансовых активов (в том числе основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) понятию «актив»
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, произведенных активов
Акт о списании транспортного средства	Списание транспортных средств
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета)
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы)
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Проведение мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (в случае списания объектов, признанных «неактивом», а также при списании материальных запасов, потребленных или непригодных к дальнейшей эксплуатации и подлежащих обязательной утилизации согласно классу опасности отходов)
Акт о списании материальных запасов	Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом, как правило, оформляются выдача и списание непотребляемых МЗ, а также: - строительных материалов; - запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов; - дорогостоящих канцелярских принадлежностей; - материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а

	для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.); - нормируемых запасов, в т.ч. ГСМ
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Составляется при выбытии объектов недвижимого имущества (основных средств, произведенных активов) - в связи с безвозмездной передачей. К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии)
	Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества), нематериальных активов (прав пользования), матзапасов - в связи с безвозмездной передачей активов
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Составляется для оценки стоимости имущества (в том числе основных средств, нематериальных активов, произведенных активов материальных запасов, за исключением готовой продукции и товаров), отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы.

3.7. При выбытии (списании) дебиторской и кредиторской задолженности комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Составляется для: - списания сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с балансовых счетов в целях дальнейшего наблюдения; - ее восстановления на балансовых счетах
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Составляется для оформления решения о признании/отказе в признании задолженности безнадежной к взысканию и ее списания
Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета _____ (ф. 0510437)	Составляется для списания кредиторской задолженности, не отвечающей понятию «обязательство», и принятия решения о наблюдении и прекращении наблюдения задолженности
Решения о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Составляется для восстановления в балансовом учете ранее списанной задолженности в связи с предъявлением требования об оплате задолженности

Порядки работы комиссии с дебиторской задолженностью, безнадежной к взысканию или сомнительной, и кредиторской задолженностью, неустребованной кредиторами, установлен приказами комитета.

4. Принятие решений по обесценению активов

4.1. В ходе инвентаризации или отдельной процедуры перед составлением годовой отчетности комиссия выявляет признаки возможного обесценения активов. Кроме теста на обесценение, перед составлением годовой отчетности комиссия также выявляет признаки уменьшения или отсутствия ранее признанного убытка от обесценения.

4.2. Если признаки обесценения или снижения убытка от обесценения признаны комиссией существенными, она выносит заключение об определении справедливой стоимости каждого актива, по которому такие признаки выявлены. Также комиссия выбирает метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценения (снижения убытка от обесценения) актива.

4.3. Решение о признании обесценения актива, определении справедливой стоимости и о применяемом для этого методе оформляется в виде протокола.

В решении комиссии могут быть указаны рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

4.4. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, когда сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

Приложение N 13
к Положению об учетной политике
комитета архитектуры и градостроительства города Курска

Порядок отражения событий после отчетной даты

1. Общие положения

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. Событие после отчетной даты признается существенным в соответствии с критерием, определенным:

- в относительном значении в размере 10 % от валюты баланса бюджетной (финансовой) отчетности;
- для каждого конкретного случая главным бухгалтером, на основании письменного обоснования такого решения;

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 учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной комитетом финансов города Курска

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 начальником отдела ФЭР

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;

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](#), [ф. 0503760](#)). 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](#), [ф. 0503760](#)).

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.